

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Tài liệu hướng dẫn hoạt động giáo dục kỹ năng mềm
cho học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 279/2026/NĐ-CP ngày 12 tháng 07 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2041/QĐ-BGDĐT ngày 14 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ Học sinh, sinh viên thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2936/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn hoạt động giáo dục kỹ năng cho học sinh, sinh viên trong và ngoài nhà trường;

Căn cứ Kế hoạch số 221 KH-BGDĐT ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai các hoạt động giáo dục kỹ năng mềm cho học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 316/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Thành lập Ban biên soạn tài liệu hướng dẫn hoạt động giáo dục kỹ năng mềm cho học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2169/QĐ-BGDĐT ngày 27 tháng 07 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Thành lập Hội đồng thẩm định tài liệu hướng dẫn hoạt động giáo dục kỹ năng mềm cho học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

*Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thẩm định tài liệu ngày 11 tháng 8 năm 2026;
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Học sinh, sinh viên.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Tài liệu hướng dẫn hoạt động giáo dục kỹ năng mềm cho học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp (Tài liệu kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Học sinh, sinh viên, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ HSSV.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Quyên Thanh



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TÀI LIỆU

**HƯỚNG DẪN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC
KỸ NĂNG MỀM CHO HỌC SINH, SINH VIÊN
TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

Hà Nội, năm 2026



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TÀI LIỆU

HƯỚNG DẪN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC KỸ NĂNG MỀM CHO HỌC SINH, SINH VIÊN TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Nhóm tác giả:

TS. Nguyễn Xuân An Việt

TS. Trịnh Phương Thảo

TS. Tô Phương Oanh

TS. Nguyễn Lệ Thu

TS. Phạm Văn Hoàng

Hà Nội, năm 2026

LỜI NÓI ĐẦU

Trong bối cảnh đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đẩy mạnh chuyển đổi số, hội nhập quốc tế và thị trường lao động biến đổi nhanh, giáo dục nghề nghiệp không chỉ trang bị kiến thức, kỹ năng nghề mà còn cần hình thành cho người học kỹ năng nền tảng, kỹ năng mềm, kỹ năng số, năng lực thích ứng và phẩm chất nghề nghiệp. Đây là những điều kiện quan trọng giúp học sinh, sinh viên học tập hiệu quả, làm việc an toàn, có trách nhiệm, chủ động phát triển nghề nghiệp và đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp.

Việc thống nhất quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp trong ngành Giáo dục tạo điều kiện tăng cường tính liên thông, đồng bộ giữa giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học. Đồng thời, thực tiễn đòi hỏi phải tiếp tục rà soát nội dung, chương trình, phương pháp, đội ngũ, cơ chế phối hợp và các điều kiện bảo đảm để hoạt động giáo dục kỹ năng trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp đi vào chiều sâu, có thể đánh giá, đo lường và gắn với nhu cầu sử dụng lao động.

Tài liệu được xây dựng theo định hướng tiếp tục đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo tại Nghị quyết số 29-NQ/TW, Kết luận số 91-KL/TW và Nghị quyết số 71-NQ/TW về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo; đồng thời đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục nghề nghiệp trong bối cảnh chuyển đổi số và công nghệ phát triển nhanh. Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026, tạo lập khuôn khổ pháp lý mới theo hướng mở, linh hoạt, liên thông, hiện đại; đề cao chất lượng, hiệu quả, quyền tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình; tăng cường gắn kết giữa cơ sở giáo dục nghề nghiệp với doanh nghiệp và thị trường lao động. Nghị định số 95/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật cùng các thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp tục cụ thể hóa các yêu cầu đổi mới này.

Thực hiện Quyết định số 316/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Ban biên soạn Tài liệu hướng dẫn hoạt động giáo dục kỹ năng mềm cho học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tài liệu được xây dựng trên cơ sở nghiên cứu lý luận, tham khảo kinh nghiệm quốc tế và tổng hợp thực tiễn triển khai tại Việt Nam.

Tài liệu lấy giáo dục kỹ năng mềm làm trọng tâm. Nội dung về kỹ năng tiếp cận và phát triển nghề nghiệp, kỹ năng số và năng lực sử dụng trí tuệ nhân tạo được tích hợp theo hướng bổ trợ, giúp học sinh, sinh viên vận dụng kỹ năng mềm trong học tập, trong quá trình chuyển tiếp từ học tập sang việc làm và trong môi trường làm việc ngày càng số hóa. Cách tiếp cận này nhằm kết nối kỹ năng mềm với những bối cảnh ứng dụng thiết thực của người học trong giáo dục nghề nghiệp, không đồng nhất kỹ năng mềm với toàn bộ các kỹ năng cần thiết của người lao động.

Tài liệu hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp thiết kế và tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng theo tiếp cận phát triển năng lực.

Nội dung tập trung vào hệ thống kỹ năng cốt lõi; hướng dẫn xác định mục tiêu, xây dựng kế hoạch dạy học, tổ chức hoạt động trải nghiệm, lựa chọn phương pháp và đánh giá kết quả; đồng thời cung cấp các tình huống nghề nghiệp, hoạt động thực hành, phiếu học tập và công cụ đánh giá để tham khảo, vận dụng.

Đây là tài liệu hướng dẫn, không phải chương trình dạy học áp dụng cứng nhắc, đồng nhất cho mọi đối tượng. Căn cứ trình độ đào tạo, đặc điểm người học, nhóm ngành, nghề, mục tiêu giáo dục, thời lượng và điều kiện thực tế, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo viên và giảng viên có thể lựa chọn, điều chỉnh, kết hợp nội dung và hoạt động cho phù hợp. Đối với những lĩnh vực thay đổi nhanh, đặc biệt là công nghệ số và trí tuệ nhân tạo, người sử dụng cần chủ động cập nhật thông tin và vận dụng phù hợp với bối cảnh triển khai.

Ban biên soạn mong rằng tài liệu sẽ là nguồn tham khảo thiết thực cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện; hỗ trợ học sinh, sinh viên phát triển năng lực nghề nghiệp, khả năng thích ứng và sự chủ động trong học tập, việc làm và phát triển nghề nghiệp.

Vụ Học sinh, sinh viên - Bộ Giáo dục và Đào tạo trân trọng cảm ơn nhóm chuyên gia đến từ Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Học viện Ngân hàng đã tham gia biên soạn Tài liệu này. Vụ Học sinh, sinh viên - Bộ Giáo dục và Đào tạo mong muốn nhận được ý kiến đóng góp của các cơ sở giáo dục, các chuyên gia, cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên,... để Tài liệu ngày càng được hoàn thiện và phát huy hiệu quả trong thực tế triển khai công tác giáo dục kỹ năng mềm cho học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

**Vụ Học sinh, sinh viên,
Bộ Giáo dục và Đào tạo**

MỤC LỤC

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT	
GIỚI THIỆU CẤU TRÚC VÀ CÁCH SỬ DỤNG TÀI LIỆU	1
1. Cấu trúc của tài liệu	1
2. Cách sử dụng tài liệu.....	1
3. Một số lưu ý khi sử dụng tài liệu	2
CHƯƠNG I	3
NỀN TẢNG VỀ GIÁO DỤC KỸ NĂNG MỀM, KỸ NĂNG SỐ TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP.....	3
I. MỤC TIÊU.....	3
1. Về kiến thức.....	3
2. Về kỹ năng	3
3. Về thái độ và phẩm chất	3
II. KHÁI NIỆM KỸ NĂNG MỀM, KỸ NĂNG SỐ VÀ CHUẨN ĐẦU RA THEO NĂNG LỰC.....	4
1. Kỹ năng mềm	4
2. Kỹ năng số	5
3. Chuẩn đầu ra theo năng lực.....	7
III. MỐI LIÊN HỆ GIỮA KỸ NĂNG MỀM, KỸ NĂNG SỐ VỚI NĂNG LỰC NGHỀ NGHIỆP VÀ KHẢ NĂNG CÓ VIỆC LÀM	8
1. Kỹ năng mềm, kỹ năng số như thành tố cấu thành năng lực nghề nghiệp.....	8
2. Tác động của kỹ năng mềm và kỹ năng số tới khả năng có việc làm và phát triển nghề nghiệp	8
IV. HỆ THỐNG KỸ NĂNG MỀM VÀ KỸ NĂNG SỐ CỐT LÕI CHO HỌC SINH, SINH VIÊN TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP	9
1. Nguyên tắc xây dựng hệ thống kỹ năng.....	9
2. Khung kỹ năng mềm cốt lõi cho học sinh, sinh viên trong giáo dục nghề nghiệp	10
3. Khung kỹ năng số cốt lõi cho học sinh, sinh viên trong giáo dục nghề nghiệp.....	12
V. THIẾT KẾ KẾ HOẠCH DẠY HỌC KỸ NĂNG MỀM VÀ KỸ NĂNG SỐ THEO NĂNG LỰC.....	14
1. Phân tích nhu cầu và xác định mục tiêu năng lực	14
2. Tiến trình tổ chức dạy học kỹ năng mềm và kỹ năng số.....	15
3. Lựa chọn phương pháp dạy học phù hợp	17
3.1. Học qua tình huống (Case-based Learning – CBL).....	17
3.2. Đóng vai và mô phỏng (Role-play & Simulation)	18
3.3. Học tập dựa trên dự án (Project-based Learning – PBL)	19
3.4. Học tập hợp tác có cấu trúc (Structured Cooperative Learning)	20

VI. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI GIÁO DỤC KỸ NĂNG TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP	22
1. Các mô hình tổ chức triển khai	22
2. Điều kiện bảo đảm triển khai	22
2.1. Nhân lực	22
2.2. Chương trình và học liệu	22
2.3. Cơ sở vật chất và công nghệ.....	23
3. Phối hợp với doanh nghiệp trong giáo dục kỹ năng	23
VII. XÂY DỰNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG MỀM VÀ KỸ NĂNG SỐ.....	24
1. Nguyên tắc đánh giá theo năng lực	24
2. Quy trình đánh giá kỹ năng mềm và kỹ năng số.....	25
3. Một số công cụ đánh giá kỹ năng mềm và kỹ năng số.....	26
3.1. <i>Rubric (bảng tiêu chí đánh giá) cho kỹ năng mềm và kỹ năng số.....</i>	<i>26</i>
3.2. <i>Bảng kiểm (Checklist) trong đánh giá kỹ năng mềm và kỹ năng số.....</i>	<i>28</i>
CHƯƠNG II.....	30
MỘT SỐ KỸ NĂNG MỀM CỐT LÕI CHO HỌC SINH, SINH VIÊN TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP	30
I. MỤC TIÊU.....	30
1. Về kiến thức.....	30
2. Về kỹ năng.....	30
3. Về thái độ và phẩm chất	30
II. KỸ NĂNG GIAO TIẾP	31
1. Mục tiêu năng lực cần đạt	31
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	32
2.1. <i>Khái niệm và vai trò của kỹ năng giao tiếp.....</i>	<i>32</i>
2.2. <i>Mô hình và các yếu tố cấu thành quá trình giao tiếp.....</i>	<i>32</i>
2.3. <i>Các hình thức giao tiếp cơ bản</i>	<i>32</i>
2.4. <i>Nguyên tắc giao tiếp hiệu quả trong môi trường học tập và nghề nghiệp.....</i>	<i>33</i>
2.5. <i>Các kỹ thuật giao tiếp cơ bản.....</i>	<i>33</i>
2.6. <i>Rào cản trong giao tiếp và cách khắc phục</i>	<i>33</i>
2.7. <i>Ví dụ minh họa.....</i>	<i>34</i>
2.8. <i>Những sai lầm thường gặp cần tránh.....</i>	<i>34</i>
3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động.....	35
HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: GIAO TIẾP SAI – HIỆU SAI.....	35
HOẠT ĐỘNG 2. GIẢI MÃ GIAO TIẾP HIỆU QUẢ.....	37
HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH TÌNH HUỐNG GIAO TIẾP.....	38
HOẠT ĐỘNG 4. THỰC HÀNH KỸ NĂNG GIAO TIẾP	39
HOẠT ĐỘNG 5. PHẢN HỒI VÀ ĐIỀU CHỈNH	40

HOẠT ĐỘNG 6. TỔNG KẾT – CÁ NHÂN HOÁ.....	42
4. Phụ lục.....	43
HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: GIAO TIẾP SAI – HIỂU SAI.....	43
HOẠT ĐỘNG 2. GIẢI MÃ GIAO TIẾP HIỆU QUẢ.....	45
HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH TÌNH HUỐNG GIAO TIẾP.....	46
HOẠT ĐỘNG 4. THỰC HÀNH KỸ NĂNG GIAO TIẾP.....	47
HOẠT ĐỘNG 5. PHẢN HỒI VÀ ĐIỀU CHỈNH.....	48
HOẠT ĐỘNG 6. TỔNG KẾT – CÁ NHÂN HOÁ.....	48
III. KỸ NĂNG LẮNG NGHE TÍCH CỰC.....	51
1. Mục tiêu năng lực cần đạt.....	51
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	52
2.1. Khái niệm và bản chất của lắng nghe tích cực.....	52
2.2. Vai trò của lắng nghe tích cực trong môi trường GDNN.....	52
2.3. Các cấp độ lắng nghe.....	52
2.4. Mô hình quá trình lắng nghe tích cực.....	53
2.5. Các kỹ thuật lắng nghe tích cực.....	53
2.6. Rào cản trong lắng nghe và cơ chế tâm lý.....	54
2.7. Ví dụ minh họa thực tiễn.....	54
2.8. Những sai lầm thường gặp.....	54
3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động.....	55
HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: NGHE SAI – HIỂU SAI.....	55
HOẠT ĐỘNG 2. KHÁM PHÁ CÁC CẤP ĐỘ LẮNG NGHE.....	56
HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH RÀO CẢN TRONG LẮNG NGHE.....	57
HOẠT ĐỘNG 4. TRẢI NGHIỆM: SAI LỆCH THÔNG TIN TRONG LẮNG NGHE.....	58
HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH LẮNG NGHE TÍCH CỰC.....	59
HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN HỒI VÀ CÁ NHÂN HOÁ.....	59
4. Phụ lục.....	60
HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: NGHE SAI – HIỂU SAI.....	60
HOẠT ĐỘNG 2. KHÁM PHÁ CÁC CẤP ĐỘ LẮNG NGHE.....	61
HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH RÀO CẢN TRONG LẮNG NGHE.....	62
HOẠT ĐỘNG 4. TRẢI NGHIỆM: SAI LỆCH THÔNG TIN TRONG LẮNG NGHE.....	63
HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH LẮNG NGHE TÍCH CỰC.....	64
HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN HỒI VÀ CÁ NHÂN HOÁ.....	65
IV. KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM.....	66
1. Mục tiêu năng lực cần đạt.....	66
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	67
2.1. Khái niệm và bản chất của làm việc nhóm.....	67
2.2. Vai trò của làm việc nhóm.....	67

2.3. Các giai đoạn phát triển của nhóm	68
2.4. Các yếu tố quyết định hiệu quả làm việc nhóm	69
2.5. Các vai trò trong nhóm.....	70
2.6. Các vấn đề thường gặp trong làm việc nhóm.....	70
2.7. Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả	71
2.8. Ví dụ thực tiễn.....	72
2.9. Sai lầm phổ biến	72
3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động.....	73
HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: NHÓM HIỆU QUẢ – NHÓM CHƯA HIỆU QUẢ	73
HOẠT ĐỘNG 2. TRẢI NGHIỆM: XÂY THÁP	74
HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH VAI TRÒ TRONG NHÓM	75
HOẠT ĐỘNG 4. MÔ PHỎNG XUNG ĐỘT NHÓM	76
HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH LÀM VIỆC NHÓM	76
HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN HỒI – CÁ NHÂN HOÁ.....	77
4. Phụ lục.....	78
HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: NHÓM HIỆU QUẢ – NHÓM CHƯA HIỆU QUẢ	78
HOẠT ĐỘNG 2. TRẢI NGHIỆM: XÂY THÁP	79
HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH VAI TRÒ TRONG NHÓM	80
HOẠT ĐỘNG 4. MÔ PHỎNG XUNG ĐỘT NHÓM	80
HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH LÀM VIỆC NHÓM	81
HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN HỒI – CÁ NHÂN HOÁ.....	82
V. KỸ NĂNG TƯ DUY PHẢN BIỆN.....	84
1. Mục tiêu năng lực cần đạt	84
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	84
2.1. Khái niệm và bản chất của tư duy phản biện	84
2.2. Vai trò của tư duy phản biện trong GDNN	85
2.3. Cấu trúc của một lập luận	86
2.4. Các dạng lỗi tư duy phổ biến	88
2.5. Quy trình tư duy phản biện.....	88
2.6. Các kỹ thuật phát triển tư duy phản biện	89
2.7. Ví dụ thực tiễn.....	90
2.8. Những sai lầm cần tránh	90
3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động.....	91
HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: “ĐIỀU MÌNH TIN CÓ CHẮC ĐÚNG?”	92
HOẠT ĐỘNG 2. GIẢI MÃ CÁCH SUY NGHĨ	93
HOẠT ĐỘNG 3. NHẬN DIỆN BẦY TƯ DUY.....	94
HOẠT ĐỘNG 4. ĐỔI GÓC NHÌN – HIỂU ĐA CHIỀU	94

HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH PHẢN BIỆN	95
HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN TƯ – CÁ NHÂN HOÁ	96
4. Phụ lục	97
HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: “ĐIỀU MÌNH TIN CÓ CHẮC ĐÚNG?”	97
HOẠT ĐỘNG 2. GIẢI MÃ CÁCH SUY NGHĨ	99
HOẠT ĐỘNG 3. NHẬN DIỆN BÃY TƯ DUY	99
HOẠT ĐỘNG 4. ĐỔI GÓC NHÌN – HIỂU ĐA CHIỀU	100
HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH PHẢN BIỆN	101
HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN TƯ – CÁ NHÂN HOÁ	102
VI. KỸ NĂNG QUẢN LÝ CẢM XÚC	104
1. Mục tiêu năng lực cần đạt	104
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	104
2.1. <i>Khái niệm và bản chất của cảm xúc</i>	104
2.2. <i>Vai trò của quản lý cảm xúc</i>	105
2.3. <i>Cơ chế hình thành và vận hành cảm xúc</i>	106
2.4. <i>Phân loại và nhận diện các trạng thái cảm xúc</i>	106
2.5. <i>Quy trình quản lý cảm xúc</i>	107
2.6. <i>Các kỹ thuật quản lý cảm xúc</i>	107
2.7. <i>Ví dụ thực tiễn</i>	108
2.8. <i>Những sai lầm cần tránh</i>	108
3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động	109
HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: “PHẢN ỨNG TRONG 3 GIÂY”	110
HOẠT ĐỘNG 2. GIẢI MÃ CẢM XÚC: “SỰ THẬT PHÍA SAU”	111
HOẠT ĐỘNG 3. BẢN ĐỒ CẢM XÚC SỐNG	112
HOẠT ĐỘNG 4. THỬ THÁCH “6 GIÂY VÀNG”	113
HOẠT ĐỘNG 5. ĐÓNG VAI “2 THẾ GIỚI SONG SONG”	113
HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN TƯ – “HỢP ĐỒNG CẢM XÚC”	114
4. Phụ lục	115
VII. KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN.....	123
1. Mục tiêu năng lực cần đạt	123
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	124
2.1. <i>Khái niệm và bản chất của quản lý thời gian</i>	124
2.2. <i>Vai trò của quản lý thời gian</i>	125
2.3. <i>Cơ chế sử dụng thời gian dưới góc nhìn nhận thức</i>	126
2.4. <i>Nguyên tắc ưu tiên và ra quyết định thời gian</i>	126
2.5. <i>Quy trình quản lý thời gian cá nhân</i>	127
2.6. <i>Các kỹ thuật quản lý thời gian</i>	127
2.7. <i>Ví dụ thực tiễn</i>	128

2.8. Những sai lầm cần tránh	129
3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động.....	129
HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: THỜI GIAN CỦA TÔI Ở ĐÂU?.....	130
HOẠT ĐỘNG 2. LỰA CHỌN: THỜI GIAN KHÔNG ĐỦ CHO MỌI THỨ'.....	131
HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH: VÌ SAO TÔI TRÌ HOÃN?	131
HOẠT ĐỘNG 4. ƯU TIÊN: VIỆC NÀO QUAN TRỌNG NHẤT?.....	132
HOẠT ĐỘNG 5. TRẢI NGHIỆM: TẬP TRUNG HAY GIÁN ĐOẠN	133
HOẠT ĐỘNG 6. TỔNG KẾT – CÁ NHÂN HOÁ.....	133
4. Phụ lục.....	134
CHƯƠNG III	144
KỸ NĂNG TIẾP CẬN NGHỀ NGHIỆP.....	144
I. MỤC TIÊU.....	144
1. Về kiến thức.....	144
2. Về kỹ năng.....	144
3. Về thái độ và phẩm chất	144
II. KỸ NĂNG ĐỊNH VỊ BẢN THÂN VÀ XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU, LẬP KẾ HOẠCH NGHỀ NGHIỆP	145
1. Mục tiêu năng lực cần đạt	145
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	145
2.1. Định vị bản thân trong phát triển nghề nghiệp	145
2.2. Mục tiêu nghề nghiệp và xác định mục tiêu nghề nghiệp	146
2.3. Kế hoạch nghề nghiệp	148
3. Gợi ý tiến trình tổ chức dạy học	149
HOẠT ĐỘNG 1. DOANH NGHIỆP SẼ CHỌN AI?	151
HOẠT ĐỘNG 2. BỐN CÂU HỎI ĐỂ HIỂU BẢN THÂN	152
HOẠT ĐỘNG 3. BỐN CÂU HỎI CHO CHÍNH TÔI.....	154
HOẠT ĐỘNG 4. MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP	154
HOẠT ĐỘNG 5. CÂU CHUYỆN THIÊN LÝ MÃ	156
HOẠT ĐỘNG 6. CON ĐƯỜNG NGHỀ NGHIỆP	157
HOẠT ĐỘNG 7. LẬP KẾ HOẠCH NGHỀ NGHIỆP CÁ NHÂN	158
HOẠT ĐỘNG 8. NHÌN LẠI VÀ CAM KẾT	158
4. Phụ lục.....	159
III. KỸ NĂNG VIẾT CV VÀ EMAIL ỨNG TUYỂN	165
1. Mục tiêu năng lực cần đạt	165
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	166
2.1. Kỹ năng viết CV (Lý lịch cá nhân)	166
2.2. Kỹ năng viết email ứng tuyển	169
2.3. Các kỹ thuật và nguyên tắc trong viết CV và email ứng tuyển	170

2.4. Những sai lầm thường gặp cần tránh.....	170
3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động.....	171
HOẠT ĐỘNG 1. TRUY VẾT CV	172
HOẠT ĐỘNG 2. GIẢI MÃ MỘT CV ỨNG TUYỂN.....	173
HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH CV THEO YÊU CẦU TUYỂN DỤNG.....	174
HOẠT ĐỘNG 4. THỰC HÀNH XÂY DỰNG CV CÁ NHÂN.....	175
HOẠT ĐỘNG 5. VIẾT EMAIL ỨNG TUYỂN	176
HOẠT ĐỘNG 6. PHÒNG TƯ VẤN NGHỀ NGHIỆP.....	176
4. Phụ lục.....	178
IV. KỸ NĂNG PHÒNG VẤN.....	185
1. Mục tiêu năng lực cần đạt	185
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	185
2.1. Phỏng vấn và kỹ năng phỏng vấn.....	185
2.2. Quy trình phỏng vấn: Trước – Trong – Sau phỏng vấn.....	186
2.3. Kỹ năng trả lời câu hỏi phỏng vấn.....	188
2.4. Kỹ năng giao tiếp không lời trong phỏng vấn.....	191
2.5. Nguyên tắc cốt lõi để phỏng vấn hiệu quả	193
3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động.....	193
HOẠT ĐỘNG 1. BỘ THẺ 48 GIỜ CHUẨN BỊ PHỎNG VẤN	195
HOẠT ĐỘNG 2. XÂY DỰNG BỘ CÂU HỎI PHỎNG VẤN PHỔ BIẾN.....	196
HOẠT ĐỘNG 3. GIẢI MÃ CÔNG THỨC GIỚI THIỆU BẢN THÂN.....	197
HOẠT ĐỘNG 4. GIẢI MÃ KỸ THUẬT TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI PHỎNG VẤN PHỔ BIẾN.....	198
HOẠT ĐỘNG 5. BIẾN MÌNH THÀNH NGÔI SAO	199
HOẠT ĐỘNG 6. HÀNH TRANG PHỎNG VẤN – TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CAM KẾT CẢI THIỆN BẢN THÂN.....	201
4. Phụ lục.....	201
V. KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN, THƯƠNG LƯỢNG	211
1. Mục tiêu năng lực cần đạt	211
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	212
2.1. Đàm phán và kỹ năng đàm phán tuyển dụng	212
2.2. Quy trình đàm phán tuyển dụng: Trước – Trong – Sau đàm phán.....	213
2.3. Nguyên tắc cốt lõi để đàm phán hiệu quả	214
3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động.....	215
HOẠT ĐỘNG 1. TRÒ CHƠI “TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ”	216
HOẠT ĐỘNG 2. “15 TRIỆU HAY 12 TRIỆU?”	218
HOẠT ĐỘNG 3. CHIẾN LƯỢC ĐÀM PHÁN.....	219
HOẠT ĐỘNG 4. XÂY DỰNG KỊCH BẢN ĐÀM PHÁN PHỎNG VẤN.....	221

HOẠT ĐỘNG 5. ĐÓNG VAI ĐÀM PHÁN	221
HOẠT ĐỘNG 6. NHÌN LẠI BUỔI ĐÀM PHÁN.....	222
4. Phụ lục.....	223
CHƯƠNG IV	233
KỸ NĂNG SỐ VÀ NĂNG LỰC THÍCH ỨNG VỚI AI.....	233
I. MỤC TIÊU.....	233
1. Về kiến thức.....	233
2. Về kỹ năng.....	233
3. Về thái độ và phẩm chất	234
II. KỸ NĂNG SỐ NỀN TẢNG CHO HỌC TẬP VÀ CÔNG VIỆC	234
1. Mục tiêu năng lực cần đạt	234
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	235
2.1. <i>Vai trò của kỹ năng số trong học tập và nghề nghiệp</i>	<i>235</i>
2.2. <i>Kỹ năng tìm kiếm, xử lý và sử dụng thông tin số.....</i>	<i>236</i>
2.3. <i>Kỹ năng sử dụng công cụ số trong học tập và công việc</i>	<i>237</i>
3. Gợi ý tiến trình tổ chức dạy học	238
HOẠT ĐỘNG 1. BẢN ĐỒ CÔNG NGHỆ MỘT NGÀY CỦA TÔI	239
HOẠT ĐỘNG 2. THÁM TỬ SĂN TÌM THÔNG TIN SỐ	240
HOẠT ĐỘNG 3. CHINH PHỤC VĂN PHÒNG SỐ	242
HOẠT ĐỘNG 4. CA LÀM VIỆC TRỰC TUYẾN	244
HOẠT ĐỘNG 5. THIẾT KẾ CHÂN DUNG NGƯỜI LAO ĐỘNG THỜI ĐẠI SỐ.	245
HOẠT ĐỘNG 6. HỒ SƠ NĂNG LỰC SỐ NGHỀ NGHIỆP.....	247
4. Phụ lục.....	248
HOẠT ĐỘNG 1. BẢN ĐỒ CÔNG NGHỆ MỘT NGÀY CỦA TÔI	248
HOẠT ĐỘNG 2. THÁM TỬ SĂN TÌM THÔNG TIN SỐ	249
HOẠT ĐỘNG 3. CHINH PHỤC VĂN PHÒNG SỐ	250
HOẠT ĐỘNG 4. CA LÀM VIỆC TRỰC TUYẾN	252
HOẠT ĐỘNG 5. THIẾT KẾ CHÂN DUNG NGƯỜI LAO ĐỘNG THỜI ĐẠI SỐ.	253
HOẠT ĐỘNG 6. HỒ SƠ NĂNG LỰC SỐ NGHỀ NGHIỆP.....	255
III. ỨNG DỤNG AI HIỆU QUẢ TRONG HỌC TẬP VÀ CÔNG VIỆC.....	256
1. Mục tiêu năng lực cần đạt	256
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	257
2.1. <i>Vai trò của AI trong học tập và công việc.....</i>	<i>257</i>
2.2. <i>Sử dụng AI hiệu quả trong học tập.....</i>	<i>258</i>
2.3. <i>Sử dụng AI hiệu quả trong công việc và nghề nghiệp.....</i>	<i>260</i>
3. Gợi ý tiến trình tổ chức dạy học	263
HOẠT ĐỘNG 1. AI ĐANG GIÚP TÔI ĐIỀU GÌ?	264
HOẠT ĐỘNG 2. THỦ TÀI GIAO TIẾP VỚI AI	265

HOẠT ĐỘNG 3. AI HỖ TRỢ HỌC TẬP THÔNG MINH.....	267
HOẠT ĐỘNG 4. GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CÙNG AI	269
HOẠT ĐỘNG 5. AI LÀM NHANH HƠN HAY LÀM TỐT HƠN?	271
HOẠT ĐỘNG 6. CON NGƯỜI HAY AI QUYẾT ĐỊNH?.....	272
HOẠT ĐỘNG 7. TÔI SẼ SỬ DỤNG AI NHƯ THẾ NÀO?	276
4. Phụ lục	276
IV. AN TOÀN VÀ ĐẠO ĐỨC KHI DÙNG CÔNG NGHỆ AI.....	280
1. Mục tiêu năng lực cần đạt	280
2. Nội dung cốt lõi cần hình thành.....	281
2.1. An toàn khi sử dụng AI trong học tập và nghề nghiệp	281
2.2. Bảo mật dữ liệu khi sử dụng AI	282
2.3. Trách nhiệm và đạo đức khi sử dụng AI.....	284
3. Gợi ý tiến trình tổ chức dạy học	285
HOẠT ĐỘNG 1. AI CỦA TÔI TRÔNG THẾ NÀO?	286
HOẠT ĐỘNG 2. BẢY CÂU HỎI TRÁNH BẦY AI.....	287
HOẠT ĐỘNG 3. THỬ THÁCH DÙNG AI THÔNG MINH.....	289
HOẠT ĐỘNG 4. AI CÓ THẬT SỰ CÔNG BẰNG	290
HOẠT ĐỘNG 5. AI – CÔNG CỤ CẦN ĐIỂM DỪNG.....	292
HOẠT ĐỘNG 6. CAM KẾT SỬ DỤNG AI	292
4. Phụ lục.....	293
TÀI LIỆU THAM KHẢO	298

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

STT	KÝ HIỆU CHỮ VIẾT TẮT	CHỮ VIẾT ĐẦY ĐỦ
1	GV	Giáo viên, Giảng viên
2	HSSV	Học sinh, sinh viên
3	BGDĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	CBQL	Cán bộ quản lý
5	GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
6	KNM	Kỹ năng mềm
7	KNS	Kỹ năng số
8	CV	Lý lịch cá nhân
9	AI	Trí tuệ nhân tạo

GIỚI THIỆU CẤU TRÚC VÀ CÁCH SỬ DỤNG TÀI LIỆU

1. Cấu trúc của tài liệu

Tài liệu được xây dựng theo tiếp cận phát triển năng lực, kết hợp giữa kiến thức nền tảng, hướng dẫn tổ chức giáo dục và các hoạt động thực hành. Nội dung được sắp xếp theo mạch từ cơ sở lý luận và khung kỹ năng đến thiết kế, tổ chức, đánh giá và vận dụng các kỹ năng trong học tập, nghề nghiệp và môi trường số.

Tài liệu gồm bốn chương:

- **Chương I. Nền tảng về giáo dục kỹ năng mềm, kỹ năng số trong giáo dục nghề nghiệp:** Làm rõ các khái niệm, mối quan hệ giữa kỹ năng với năng lực nghề nghiệp và khả năng có việc làm; giới thiệu hệ thống kỹ năng cốt lõi; hướng dẫn thiết kế kế hoạch dạy học, lựa chọn phương pháp, tổ chức triển khai và đánh giá theo năng lực.

- **Chương II. Một số kỹ năng mềm cốt lõi:** Cung cấp nội dung và các hoạt động thực hành nhằm phát triển những kỹ năng cần thiết trong học tập, làm việc và tương tác nghề nghiệp.

- **Chương III. Kỹ năng tiếp cận nghề nghiệp:** Hướng dẫn vận dụng các kỹ năng trong quá trình chuẩn bị thực tập, tìm kiếm việc làm, tham gia tuyển dụng và từng bước phát triển nghề nghiệp.

- **Chương IV. Kỹ năng số và năng lực thích ứng với trí tuệ nhân tạo:** Hỗ trợ người học sử dụng công nghệ số và AI phục vụ học tập, công việc một cách hiệu quả, an toàn, có trách nhiệm.

Các chuyên đề kỹ năng được thiết kế theo cấu trúc thống nhất, gồm:

- **Mục tiêu năng lực cần đạt:** Xác định những kiến thức, kỹ năng và thái độ người học cần hình thành hoặc phát triển.

- **Nội dung cốt lõi cần hình thành:** Cung cấp những kiến thức, nguyên tắc, kỹ thuật và quy trình cần thiết làm nền tảng cho việc hình thành và thực hành kỹ năng.

- **Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động:** Đề xuất khung kế hoạch và các hoạt động cụ thể, trong đó xác định mục tiêu, thời gian, cách thức tiến hành, sản phẩm hoạt động và phương tiện gợi ý để giáo viên, giảng viên lựa chọn, điều chỉnh và tổ chức thực hiện.

- **Phụ lục:** Cung cấp tình huống, phiếu học tập, mẫu biểu và các học liệu phục vụ việc tổ chức hoạt động, thực hành, phản hồi và đánh giá.

Các phần trên có mối liên hệ với nhau nhưng không nhất thiết phải được sử dụng toàn bộ hoặc theo một trình tự cố định. Người sử dụng có thể lựa chọn và kết hợp các nội dung phù hợp với mục tiêu giáo dục và điều kiện thực tế.

2. Cách sử dụng tài liệu

Tài liệu là nguồn hướng dẫn và học liệu tham khảo, không phải chương trình dạy học bắt buộc áp dụng thống nhất cho mọi cơ sở, mọi ngành nghề và mọi nhóm người học. Khi sử dụng, cần căn cứ vào trình độ đào tạo, đặc điểm HS/SV, ngành nghề, giai

đoạn học tập, thời lượng và điều kiện tổ chức để điều chỉnh mức độ yêu cầu, lựa chọn mục tiêu và nội dung phù hợp. Với người học ở giai đoạn đầu, ưu tiên nhận diện, giải thích và thực hiện kỹ năng trong tình huống quen thuộc; với người học ở giai đoạn sau hoặc chuẩn bị thực tập, việc làm, tăng yêu cầu về vận dụng, phân tích, xử lý tình huống nghề nghiệp, tự đánh giá và điều chỉnh.

Đối với cán bộ quản lý cơ sở GDNN: Sử dụng tài liệu để xây dựng kế hoạch giáo dục kỹ năng; lựa chọn hình thức triển khai phù hợp; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng; phối hợp với doanh nghiệp; theo dõi và điều chỉnh hoạt động theo nhu cầu người học và thực tiễn đào tạo. Khi tập huấn, bồi dưỡng có thể sử dụng toàn bộ tài liệu hoặc lựa chọn từng chuyên đề phù hợp.

Đối với giáo viên, giảng viên: Sử dụng tài liệu để xác định mục tiêu, lựa chọn nội dung và hoạt động; điều chỉnh tình huống theo ngành nghề, trình độ và đặc điểm người học; tổ chức trải nghiệm, thực hành, phản hồi và sử dụng các công cụ đánh giá phù hợp.

Đối với doanh nghiệp và đơn vị sử dụng lao động: Có thể phối hợp với cơ sở GDNN trong xác định kỹ năng cần thiết, xây dựng tình huống và nhiệm vụ thực tế, tham gia hoạt động trải nghiệm, hướng dẫn thực hành và phản hồi, đánh giá người học. Nội dung tài liệu không thay thế tiêu chuẩn nghề nghiệp, quy trình kỹ thuật, quy định an toàn hoặc yêu cầu chuyên môn tại nơi làm việc.

Đối với học sinh, sinh viên: Tham gia các hoạt động, sử dụng phiếu học tập, bảng kiểm và công cụ tự đánh giá; có thể lựa chọn nội dung phù hợp để tự luyện tập, lưu giữ sản phẩm và theo dõi sự tiến bộ của bản thân theo hướng dẫn của GV.

3. Một số lưu ý khi sử dụng tài liệu

- Linh hoạt lựa chọn và điều chỉnh nội dung, thời lượng, phương pháp phù hợp với trình độ đào tạo, đặc điểm HSSV, ngành nghề và điều kiện của cơ sở GDNN. Đối với HSSV là người khuyết tật hoặc gặp rào cản trong quá trình tham gia hoạt động, GV điều chỉnh nhằm tạo điều kiện cho người học tham gia và phát triển năng lực mà không làm thay đổi mục tiêu cốt lõi của hoạt động.

- Chú trọng hoạt động trải nghiệm, thực hành, phản hồi và vận dụng; hạn chế thiên về truyền đạt lý thuyết.

- Khuyến khích tích hợp giáo dục KNM và KNS trong môn học, mô đun, hoạt động trải nghiệm, thực tập và các hoạt động chuẩn bị việc làm.

- Tăng cường phối hợp với doanh nghiệp và môi trường nghề nghiệp thực tế nhằm nâng cao tính thực tiễn và cập nhật của hoạt động giáo dục.

- Đối với nội dung công nghệ số và AI, cần chủ động cập nhật thông tin, bảo đảm an toàn, trách nhiệm và phù hợp với yêu cầu chuyên môn của từng ngành nghề.

CHƯƠNG I

NỀN TẢNG VỀ GIÁO DỤC KỸ NĂNG MỀM, KỸ NĂNG SỐ TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

I. MỤC TIÊU

Sau khi nghiên cứu, học tập Chương I, người sử dụng tài liệu có thể:

1. Về kiến thức

- Trình bày và phân tích được bản chất, đặc điểm của kỹ năng mềm, kỹ năng số; phân biệt kỹ năng mềm với kỹ năng cứng và kỹ năng số một cách có hệ thống.
- Giải thích được chuẩn đầu ra theo năng lực, cấu trúc KSA (Kiến thức – Kỹ năng – Thái độ) và nguyên tắc SMART trong xác định mục tiêu giáo dục kỹ năng.
- Mô tả được các khung kỹ năng mềm và kỹ năng số quốc tế và Việt Nam; xác định được hệ thống kỹ năng cốt lõi cho HSSV tại các cơ sở GDNN.
- Trình bày được cơ sở lý luận và thực tiễn về nhu cầu, thiết kế và tổ chức dạy học kỹ năng mềm, kỹ năng số theo tiếp cận phát triển năng lực.
- Phân tích được các mô hình triển khai, điều kiện bảo đảm, sự phối hợp với doanh nghiệp và cách thức đánh giá kỹ năng mềm, kỹ năng số trong cơ sở GDNN.

2. Về kỹ năng

- Vận dụng được khung năng lực nghề nghiệp để phân tích vị trí, vai trò của kỹ năng mềm và kỹ năng số trong đào tạo nghề tại đơn vị mình.
- Thiết kế được chuẩn đầu ra kỹ năng mềm/số đúng chuẩn theo cấu trúc KSA–SMART cho nhóm đối tượng HSSV cụ thể.
- Lựa chọn và vận dụng được tiến trình, phương pháp và hình thức tổ chức giáo dục kỹ năng phù hợp.
- Xây dựng và sử dụng được các công cụ đánh giá như rubrics, bảng kiểm và hồ sơ học tập theo tiếp cận phát triển năng lực.
- Phân tích và đề xuất được mô hình triển khai giáo dục kỹ năng mềm/số phù hợp với điều kiện thực tế của cơ sở GDNN.

3. Về thái độ và phẩm chất

- Thể hiện sự chủ động, cầu thị, sẵn sàng đổi mới phương pháp dạy học, chuyển từ truyền thụ kiến thức sang phát triển năng lực người học.
- Ưu tiên tổ chức hoạt động theo hướng trải nghiệm, thực hành, phản hồi và vận dụng trong bối cảnh nghề nghiệp.
- Cam kết chủ động thực hiện giáo dục kỹ năng mềm/số một cách hệ thống, liên tục và có phối hợp với doanh nghiệp trong bối cảnh chuyển đổi số.

II. KHÁI NIỆM KỸ NĂNG MỀM, KỸ NĂNG SỐ VÀ CHUẨN ĐẦU RA THEO NĂNG LỰC

1. Kỹ năng mềm

Thuật ngữ *kỹ năng mềm* (*soft skills*) được hình thành trong mối tương quan với khái niệm *kỹ năng cứng* (*hard skills*), nhằm chỉ những kỹ năng không thuần túy mang tính chuyên môn, kỹ thuật. Cùng với sự phát triển của thị trường lao động, khái niệm này ngày càng được quan tâm trong quản trị nhân sự, tâm lý học tổ chức và giáo dục nghề nghiệp. Tại Việt Nam, cùng với quá trình hội nhập và những thay đổi của thị trường lao động, KNM ngày càng được chú trọng trong giáo dục và đào tạo, đặc biệt ở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp.

Các nghiên cứu và khung kỹ năng quốc tế tiếp cận KNM từ nhiều góc độ, nhưng đều nhấn mạnh những năng lực không thuần túy mang tính kỹ thuật, gắn với khả năng giao tiếp, hợp tác, giải quyết vấn đề, thích ứng và tự quản lý. Klaus (2008) nhấn mạnh vai trò của các kỹ năng cá nhân, giao tiếp và tự quản lý trong việc hỗ trợ cho năng lực chuyên môn và nâng cao hiệu quả công việc. ILO (2021) tiếp cận các kỹ năng cốt lõi theo hướng phục vụ khả năng tham gia và thích ứng với thế giới việc làm, trong đó có các kỹ năng xã hội và cảm xúc, kỹ năng nhận thức và siêu nhận thức. Tương tự, *Core Skills for Work Developmental Framework* của Australia nhấn mạnh các kỹ năng phi kỹ thuật cần thiết cho sự tham gia và thích ứng hiệu quả trong môi trường việc làm (Department of Industry, Innovation, Climate Change, Science, Research and Tertiary Education, & Department of Education, Employment and Workplace Relations, 2013), trong khi *Skills for Success* của Canada xác định các kỹ năng có tính chuyển giao, hỗ trợ cá nhân học tập, làm việc và thích ứng với những thay đổi của môi trường nghề nghiệp (Employment and Social Development Canada, 2021).

Trên cơ sở tổng hợp các cách tiếp cận trên và xuất phát từ yêu cầu của giáo dục nghề nghiệp, trong tài liệu này, kỹ năng mềm được hiểu là *tập hợp các kỹ năng cá nhân, xã hội và tự quản lý, được hình thành và phát triển thông qua học tập, trải nghiệm và tương tác xã hội; được thể hiện qua hành vi và cách thức cá nhân giao tiếp, hợp tác, giải quyết vấn đề, thích ứng và tổ chức công việc, qua đó hỗ trợ việc vận dụng hiệu quả kiến thức, kỹ năng chuyên môn và xây dựng các mối quan hệ nghề nghiệp.*

Có thể nhận diện KNM thông qua một số đặc điểm cơ bản sau:

Thứ nhất, KNM được hình thành chủ yếu qua trải nghiệm thực tiễn.

Khác với tri thức có thể tiếp thu bằng truyền thụ, KNM chỉ được phát triển khi người học tham gia hoạt động thực tế, tương tác với môi trường, phản tư và điều chỉnh hành vi. Vì vậy, giảng viên cần chuyển từ truyền đạt kiến thức sang tổ chức học tập trải nghiệm, sử dụng tình huống nghề nghiệp, mô phỏng, dự án học tập và hoạt động phản tư để giúp người học phát triển kỹ năng bền vững.

Thứ hai, KNM mang tính bối cảnh. Hiệu quả biểu hiện của kỹ năng phụ thuộc vào môi trường và tình huống cụ thể, đặc biệt trong từng ngành nghề. Do đó, việc dạy học cần gắn với bối cảnh nghề nghiệp, tích hợp vào học phần chuyên môn, sử dụng tình huống thực tiễn và tăng cường sự tham gia của doanh nghiệp trong quá trình đào tạo và đánh giá.

Thứ ba, KNM có thể quan sát và đánh giá thông qua hành vi. Dù có nền tảng tâm lý - xã hội, KNM luôn được thể hiện qua giao tiếp, hợp tác, giải quyết vấn đề và ứng xử. Vì vậy, giảng viên cần đổi mới đánh giá theo hướng đánh giá năng lực, xây dựng rubrics rõ ràng, kết hợp đánh giá quá trình, tự đánh giá, đánh giá đồng đẳng và quan sát hành vi trong thực hành.

Thứ tư, KNM mang tính tích hợp. Trong thực tiễn, các kỹ năng không tồn tại riêng lẻ mà hỗ trợ lẫn nhau để hình thành năng lực thực hiện nhiệm vụ. Vì vậy, giảng viên cần thiết kế các hoạt động học tập tích hợp như dự án, giải quyết vấn đề và xử lý tình huống nghề nghiệp nhằm phát triển đồng thời nhiều kỹ năng.

Thứ năm, KNM là năng lực phát triển liên tục. Đây không phải là năng lực đạt được một lần mà cần được rèn luyện và cập nhật trong suốt quá trình học tập, làm việc. Vì vậy, giảng viên cần bồi dưỡng năng lực tự học và học tập suốt đời thông qua kế hoạch phát triển cá nhân, nhật ký học tập và hồ sơ năng lực.

Thứ sáu, KNM chịu ảnh hưởng của đặc điểm cá nhân và bối cảnh văn hóa - xã hội. Sự khác biệt về tính cách, giá trị và kinh nghiệm tạo nên những cách thức biểu hiện kỹ năng khác nhau. Do đó, giảng viên cần tổ chức dạy học linh hoạt, tôn trọng sự đa dạng, xây dựng môi trường học tập tích cực và lồng ghép giáo dục giá trị, thái độ cùng chuẩn mực nghề nghiệp phù hợp với bối cảnh Việt Nam.

2. Kỹ năng số

Trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế, *năng lực số (digital competence)* được xem là một trong những năng lực cốt lõi của người học thế kỷ XXI. Theo Khung năng lực số cho người học trong Thông tư số 02/2025/TT-BGDĐT, năng lực số là khả năng sử dụng công nghệ số một cách tự tin, an toàn và có trách nhiệm nhằm phục vụ học tập, làm việc và tham gia hiệu quả vào đời sống xã hội. Năng lực số không chỉ bao gồm kỹ năng sử dụng công nghệ mà còn

bao hàm nhận thức, thái độ và giá trị, thể hiện qua khả năng khai thác thông tin, giao tiếp - hợp tác, sáng tạo nội dung, bảo đảm an toàn và giải quyết vấn đề trong môi trường số.

Trong cấu trúc của năng lực số, *KNS (digital skills)* là thành phần mang tính hành vi và ứng dụng, phản ánh khả năng thực hiện các nhiệm vụ bằng công nghệ số trong những bối cảnh cụ thể.

Từ cách tiếp cận trên, trong GDNN có thể hiểu: *KNS là tổ hợp các kỹ năng giúp người học sử dụng, tương tác và khai thác công nghệ số một cách hiệu quả, an toàn và có trách nhiệm trong học tập và hoạt động nghề nghiệp; được hình thành thông qua quá trình thực hành, trải nghiệm trong môi trường số và gắn với yêu cầu của từng lĩnh vực nghề nghiệp.* KNS có thể quan sát, đánh giá và được phát triển chủ yếu thông qua thực tiễn sử dụng công nghệ.

Trong môi trường GDNN, KNS có những đặc điểm cơ bản sau:

Thứ nhất, KNS kết hợp giữa kỹ năng kỹ thuật và KNM trong môi trường số. Người học không chỉ cần sử dụng thành thạo các phần mềm, thiết bị và nền tảng số mà còn phải biết giao tiếp, hợp tác, chia sẻ thông tin và ứng xử có trách nhiệm trên môi trường mạng. Vì vậy, giảng viên cần tích hợp rèn luyện kỹ năng kỹ thuật với phát triển năng lực mềm và đạo đức số.

Thứ hai, KNS có tính cập nhật và phát triển liên tục. Sự thay đổi nhanh của công nghệ đòi hỏi người học phải thường xuyên tự học và thích ứng với các công cụ mới. Do đó, giảng viên cần chú trọng hình thành năng lực tự học, tìm kiếm, khai thác và cập nhật tri thức số.

Thứ ba, KNS gắn với bối cảnh nghề nghiệp. Mỗi ngành nghề có yêu cầu khác nhau về công nghệ và công cụ số. Vì vậy, việc dạy học cần gắn với phần mềm, thiết bị và tình huống nghề nghiệp đặc thù, đồng thời tăng cường sự tham gia của doanh nghiệp trong quá trình đào tạo và đánh giá.

Thứ tư, KNS đòi hỏi tư duy phản biện và trách nhiệm số. Bên cạnh thao tác kỹ thuật, người học cần biết đánh giá độ tin cậy của thông tin, nhận diện rủi ro và sử dụng công nghệ an toàn, đúng chuẩn mực đạo đức. Giảng viên cần lồng ghép giáo dục an toàn thông tin, đạo đức số và tư duy phản biện thông qua các tình huống thực tiễn.

Thứ năm, KNS được biểu hiện qua hành vi và sản phẩm học tập, nên có thể quan sát và đánh giá. Việc đánh giá cần dựa trên các nhiệm vụ thực hành và sản phẩm số, kết hợp đánh giá quá trình, đánh giá đồng đẳng, tự đánh giá và sử dụng rubrics phù hợp.

Như vậy, phát triển KNS trong GDNN không chỉ dừng ở việc hướng dẫn sử dụng công cụ công nghệ mà hướng tới hình thành năng lực số toàn diện, kết hợp giữa kỹ thuật, tư duy và thái độ nghề nghiệp. Trong quá trình đó, giảng viên giữ vai trò thiết kế môi trường học tập số, tổ chức hoạt động trải nghiệm và hỗ trợ người học sử dụng công nghệ một cách hiệu quả, an toàn và sáng tạo, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trong kỷ nguyên số.

3. Chuẩn đầu ra theo năng lực

Chuẩn đầu ra theo năng lực (Competency-Based Outcomes – CBO) là những yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ mà người học cần đạt được sau quá trình học tập, được mô tả bằng hành vi có thể quan sát và đánh giá. Khác với cách tiếp cận truyền thống chú trọng nội dung dạy học, tiếp cận theo năng lực hướng tới khả năng vận dụng trong thực tiễn nghề nghiệp.

Chuẩn đầu ra theo năng lực được xây dựng theo cấu trúc KSA gồm:

Thành tố	Nội dung
Knowledge (K)	Kiến thức người học cần nắm vững.
Skills (S)	Kỹ năng, hành vi có thể thực hiện và đánh giá được.
Attitudes (A)	Thái độ, trách nhiệm và phẩm chất nghề nghiệp.

Để bảo đảm chất lượng, chuẩn đầu ra cần đáp ứng nguyên tắc SMART:

- Specific: Cụ thể, rõ ràng.
- Measurable: Có thể đo lường, đánh giá.
- Achievable: Phù hợp với người học và điều kiện đào tạo.
- Relevant: Gắn với mục tiêu đào tạo và yêu cầu nghề nghiệp.
- Time-bound: Xác định thời điểm đạt được.

Khi xây dựng chuẩn đầu ra, cần sử dụng động từ hành động theo các mức độ nhận thức của thang Bloom (như: *trình bày, thực hiện, phân tích, đánh giá, thiết kế...*), hạn chế các động từ khó đo lường như *hiểu, nắm được, nhận thức*.

Ví dụ

Chưa phù hợp: *Sinh viên hiểu được kỹ năng giao tiếp nghề nghiệp.*

Phù hợp: *Sau học phần, sinh viên thực hiện được quy trình giao tiếp với khách hàng trong tình huống mô phỏng và đạt từ 70% trở lên theo rubric đánh giá.*

III. MỐI LIÊN HỆ GIỮA KỸ NĂNG MỀM, KỸ NĂNG SỐ VỚI NĂNG LỰC NGHỀ NGHIỆP VÀ KHẢ NĂNG CÓ VIỆC LÀM

1. Kỹ năng mềm, kỹ năng số như thành tố cấu thành năng lực nghề nghiệp

Trong bối cảnh chuyển đổi số và kinh tế tri thức, năng lực nghề nghiệp không chỉ bao gồm kiến thức và kỹ năng chuyên môn mà còn đòi hỏi KNM và KNS. Theo ILO (2021) và OECD (2019), người lao động cần kết hợp năng lực chuyên môn với năng lực giao tiếp, hợp tác, giải quyết vấn đề và sử dụng công nghệ để thích ứng với yêu cầu của thị trường lao động hiện đại.

Trong GDNN, năng lực nghề nghiệp có thể được cấu thành bởi ba thành tố: (1) năng lực chuyên môn kỹ thuật, (2) KNM và (3) KNS. Ba thành tố này bổ trợ và gắn kết chặt chẽ với nhau, giúp người học không chỉ *biết làm* mà còn *làm việc hiệu quả* trong môi trường số và môi trường làm việc thực tế.

Theo World Economic Forum (2023), các kỹ năng được doanh nghiệp coi trọng nhất gồm tư duy phân tích, tư duy sáng tạo và năng lực sử dụng công nghệ. Đồng thời, OECD (2021) nhấn mạnh vai trò của phát triển kỹ năng và học tập suốt đời trong việc giúp cá nhân thích ứng với những thay đổi của công nghệ và thị trường lao động. Điều này khẳng định KNM và KNS là yêu cầu thiết yếu để nâng cao năng lực nghề nghiệp và khả năng có việc làm của người học GDNN.

2. Tác động của kỹ năng mềm và kỹ năng số tới khả năng có việc làm và phát triển nghề nghiệp

Nhiều nghiên cứu và báo cáo quốc tế cho thấy KNM và KNS ngày càng có ý nghĩa đối với khả năng thích ứng, việc làm và phát triển nghề nghiệp. Theo LinkedIn (2024), 92% lãnh đạo doanh nghiệp tại Hoa Kỳ được khảo sát cho rằng kỹ năng mềm ngày càng trở nên quan trọng trong bối cảnh trí tuệ nhân tạo đang làm thay đổi môi trường làm việc. Báo cáo *The Future of Jobs Report 2023* của World Economic Forum cho thấy tư duy phân tích, tư duy sáng tạo, khả năng thích ứng, kỹ năng công nghệ, AI và dữ liệu lớn thuộc nhóm kỹ năng quan trọng hoặc có xu hướng gia tăng về mức độ cần thiết. Đồng thời, McKinsey Global Institute (2023) chỉ ra rằng sự phát triển của tự động hóa và AI sẽ làm thay đổi đáng kể nội dung công việc, đặt ra yêu cầu người lao động phải liên tục phát triển kỹ năng mới.

Tại Việt Nam, nhiều doanh nghiệp cho rằng người học sau tốt nghiệp còn hạn chế về kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, tác phong nghề nghiệp và năng lực sử dụng công nghệ số. Đây là một trong những nguyên nhân làm giảm khả năng thích ứng với môi trường làm việc và đáp ứng yêu cầu tuyển dụng.

Có thể khái quát vai trò của KNM và KNS trên ba phương diện:

- Nâng cao khả năng có việc làm: tăng lợi thế trong tuyển dụng và phỏng vấn.
- Tăng khả năng thích ứng nghề nghiệp: giúp người học nhanh chóng hòa nhập, làm việc hiệu quả trong môi trường số.
- Thúc đẩy phát triển nghề nghiệp bền vững: hỗ trợ học tập suốt đời, đổi mới sáng tạo và thích ứng với sự thay đổi của công nghệ.

Như vậy, KNM và KNS không chỉ bổ sung cho kỹ năng chuyên môn mà đã trở thành năng lực cốt lõi, góp phần nâng cao chất lượng nguồn nhân lực và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trong bối cảnh chuyển đổi số.

IV. HỆ THỐNG KỸ NĂNG MỀM VÀ KỸ NĂNG SỐ CỐT LÕI CHO HỌC SINH, SINH VIÊN TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Nguyên tắc xây dựng hệ thống kỹ năng

Trên cơ sở vai trò của kỹ năng mềm và kỹ năng số trong cấu trúc năng lực nghề nghiệp, yêu cầu của thị trường lao động và đặc thù của giáo dục nghề nghiệp, hệ thống kỹ năng cốt lõi trong tài liệu được xây dựng theo hướng tinh gọn, có khả năng áp dụng rộng, có thể rèn luyện và đánh giá trong môi trường đào tạo. Hệ thống này không nhằm thay thế các chuẩn nghề nghiệp hoặc chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề mà đóng vai trò là khung tham chiếu chung để cơ sở GDNN lựa chọn, tích hợp và cụ thể hóa theo vị trí việc làm.

Việc lựa chọn và tổ chức hệ thống kỹ năng tuân thủ bốn nguyên tắc: (1) tính nghề nghiệp – gắn với yêu cầu vị trí việc làm và bối cảnh doanh nghiệp; (2) tính tích hợp – cho phép huy động đồng thời nhiều kỹ năng trong một nhiệm vụ; (3) tính phát triển – có thể mô tả theo mức độ từ cơ bản đến nâng cao; và (4) tính thực tiễn – có thể chuyển hóa thành hành vi, sản phẩm hoặc minh chứng để tổ chức dạy học và đánh giá.

Bốn nguyên tắc trên được cụ thể hóa thành các tiêu chí lựa chọn kỹ năng. Một kỹ năng được đưa vào khung cốt lõi khi đáp ứng phần lớn các tiêu chí: phù hợp với nhu cầu nghề nghiệp và thị trường lao động; có khả năng sử dụng trong nhiều nghề; có thể hình thành và rèn luyện trong cơ sở GDNN; có thể quan sát, thu thập minh chứng và đánh giá; đồng thời có quan hệ hỗ trợ với các kỹ năng khác trong thực hiện nhiệm vụ nghề nghiệp. Các tiêu chí này nhằm làm rõ cơ sở lựa chọn 9 kỹ năng mềm và tránh cách tiếp cận liệt kê kỹ năng đơn thuần.

Bảng 1. Tiêu chí lựa chọn hệ thống kỹ năng mềm cốt lõi

Tiêu chí	Ý nghĩa đối với lựa chọn kỹ năng
Phù hợp nhu cầu nghề nghiệp/thị trường lao động	Phản ánh những yêu cầu có ý nghĩa đối với việc học tập, chuyển tiếp vào việc làm và thích ứng nghề nghiệp.
Có khả năng sử dụng trong nhiều nghề	Có tính chuyển giao giữa các vị trí việc làm và lĩnh vực nghề, không phụ thuộc quá mức vào một nghề cụ thể.
Có thể hình thành/rèn luyện trong cơ sở GDNN	Có thể thiết kế thành nhiệm vụ học tập, tình huống, mô phỏng, dự án hoặc trải nghiệm có hướng dẫn.
Có thể quan sát và đánh giá	Có thể xác định hành vi, sản phẩm hoặc minh chứng để sử dụng rubric, bảng kiểm, quan sát và hồ sơ năng lực.
Có quan hệ hỗ trợ giữa các kỹ năng	Cho phép huy động và kết hợp nhiều kỹ năng trong các nhiệm vụ nghề nghiệp thay vì hình thành kỹ năng theo cách biệt lập.

2. Khung kỹ năng mềm cốt lõi cho học sinh, sinh viên trong giáo dục nghề nghiệp

Việc lựa chọn khung KNM cho GDNN Việt Nam cần dựa trên cơ sở tham khảo, so sánh và tiếp thu có chọn lọc kinh nghiệm quốc tế. Các khung kỹ năng của Australia, Singapore, Canada và Liên minh châu Âu được lựa chọn để đối chiếu do có cách tiếp cận tương đối rõ về các kỹ năng nền tảng, kỹ năng nghề nghiệp, khả năng thích ứng và năng lực của người học trong bối cảnh thị trường lao động thay đổi.

Quốc gia/Tổ chức	Hệ thống KNM được xác định
Australia	<i>Core Skills for Work Developmental Framework</i> xác định 10 nhóm kỹ năng, được tổ chức thành ba lĩnh vực: (1) định hướng trong thế giới việc làm; (2) tương tác với người khác; (3) hoàn thành công việc. Các kỹ năng tập trung vào xác định và duy trì cơ hội việc làm, giao tiếp trong công việc, kết nối và làm việc với người khác, lập kế hoạch và tổ chức, ra quyết định, giải quyết vấn

	đề, sáng tạo và đổi mới, cũng như làm việc trong môi trường số (Department of Industry, Innovation, Climate Change, Science, Research and Tertiary Education, & Department of Education, Employment and Workplace Relations, 2013).
Singapore	<i>Critical Core Skills (CCS)</i> của SkillsFuture Singapore xác định 16 kỹ năng cốt lõi cần thiết cho lực lượng lao động trong nền kinh tế tương lai. Các kỹ năng tập trung vào ba phương diện lớn: tư duy, tương tác và quản lý bản thân, trong đó có tư duy sáng tạo, ra quyết định, giải quyết vấn đề, giao tiếp, hợp tác và quản lý bản thân (SkillsFuture Singapore, 2021).
Canada	Khung <i>Skills for Success</i> xác định 9 kỹ năng nền tảng và có tính chuyển giao, gồm: đọc, viết, tính toán, kỹ năng số, giải quyết vấn đề, giao tiếp, sáng tạo và đổi mới, hợp tác và thích ứng. Các kỹ năng này được xem là nền tảng giúp cá nhân học tập, làm việc và thích ứng với những thay đổi của môi trường nghề nghiệp (Employment and Social Development Canada, 2021).
EU	EU phát triển các khung năng lực bổ trợ nhau. DigComp 2.2 tập trung vào năng lực số với 5 lĩnh vực và 21 năng lực thành phần, trong khi LifeComp tập trung vào năng lực cá nhân, xã hội và học cách học với 9 năng lực thuộc 3 lĩnh vực: cá nhân, xã hội và học cách học. Các khung này nhấn mạnh khả năng sử dụng công nghệ, tự quản lý, tương tác xã hội và học tập suốt đời (Vuorikari et al., 2022).

Trên cơ sở tổng hợp các khung kỹ năng quốc tế và đối chiếu với yêu cầu của GDNN Việt Nam, nghiên cứu lựa chọn ba nhóm KNM có tính khái quát và khả năng ứng dụng cao, gồm: (1) nhóm kỹ năng giao tiếp và tương tác xã hội; (2) nhóm kỹ năng tư duy và tự quản lý; (3) nhóm kỹ năng thích ứng và phát triển nghề nghiệp. Việc cấu trúc theo ba nhóm này vừa kế thừa những điểm hội tụ của các khung quốc tế, vừa tạo điều kiện thuận lợi cho việc xác định các kỹ năng thành phần, thiết kế hoạt động giáo dục và đánh giá mức độ phát triển KNM của người học trong bối cảnh GDNN Việt Nam.

Bảng 2. Khung 3 nhóm – 9 kỹ năng mềm cốt lõi

Nhóm	Kỹ năng/chuyên đề	Nội dung trọng tâm	Phần triển khai trong tài liệu
Nhóm 1. Giao tiếp và quan hệ	1. Giao tiếp; 2. Lắng nghe tích cực; 3. Làm việc nhóm	Giao tiếp rõ ràng, lắng nghe, phối hợp, chia sẻ trách nhiệm và tạo quan hệ làm việc hiệu quả.	Chương II: Giao tiếp; Lắng nghe tích cực; Làm việc nhóm.
Nhóm 2. Tư duy và tự quản lý	4. Tư duy phản biện; 5. Quản lý cảm xúc; 6. Quản lý thời gian	Phân tích và đánh giá thông tin, kiểm soát phản ứng cảm xúc, tổ chức và ưu tiên công việc.	Chương II: Tư duy phản biện; Quản lý cảm xúc; Quản lý thời gian.
Nhóm 3. Tiếp cận nghề nghiệp	7. Định vị bản thân và xác định mục tiêu, lập kế hoạch nghề nghiệp; 8. Viết CV và email ứng tuyển; 9. Phỏng vấn và đàm phán tuyển dụng	Tự nhận diện năng lực, xác định mục tiêu nghề nghiệp, chuẩn bị hồ sơ, giao tiếp trong tuyển dụng và thương lượng trong bối cảnh việc làm.	Chương III: Định vị bản thân và mục tiêu/kế hoạch nghề nghiệp; CV và email ứng tuyển; Phỏng vấn; Đàm phán, thương lượng.

3. Khung kỹ năng số cốt lõi cho học sinh, sinh viên trong giáo dục nghề nghiệp

Trong bối cảnh chuyển đổi số, kỹ năng số là một thành tố quan trọng của năng lực nghề nghiệp, giúp người học khai thác công nghệ, xử lý thông tin, giao tiếp, học tập và thực hiện các nhiệm vụ nghề nghiệp trong môi trường số. Theo Thông tư số 02/2025/TT-BGDĐT ngày 24/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Khung năng lực số cho người học gồm 6 miền năng lực với 24 năng lực thành phần, được phân thành 4 trình độ và 8 bậc năng lực. Đây là căn cứ quan trọng để xác định yêu cầu phát triển năng lực số của người học trong các bối cảnh học tập, nghề nghiệp và đời sống.

Trên cơ sở tham chiếu Khung năng lực số theo Thông tư 02/2025/TT-BGDĐT, kết hợp với Khung năng lực số DigComp 2.2 của Liên minh châu Âu và yêu cầu thực tiễn của GDNN, tài liệu lựa chọn 7 kỹ năng số cốt lõi có tính ứng dụng trực tiếp đối với học sinh, sinh viên cơ sở GDNN. Bảy kỹ năng được cấu trúc thành ba nhóm: (1) kỹ năng số nền tảng; (2) kỹ năng ứng dụng AI; (3) kỹ năng an toàn và đạo đức số. Đây là cấu trúc phục vụ mục đích giáo dục và tổ chức hoạt động rèn luyện kỹ năng; không thay thế hoặc đồng nhất với hệ thống 24 năng lực thành phần của Khung năng lực số quốc gia.

Bảng 2. Khung kỹ năng số cốt lõi cho học sinh, sinh viên trong GDNN

Nhóm KNS	Kỹ năng số cốt lõi	Nội dung trọng tâm	Phần triển khai trong tài liệu
NHÓM A. KNS NỀN TẢNG	KNS 1. Sử dụng thiết bị và ứng dụng số cơ bản	Sử dụng máy tính, thiết bị di động và các thiết bị số thông dụng; sử dụng phần mềm văn phòng, email và các nền tảng số phục vụ học tập, công việc; quản lý tệp, thư mục và dữ liệu số cơ bản.	Chương IV – KNS số nền tảng
	KNS 2. Tìm kiếm và đánh giá thông tin số	Xác định nhu cầu thông tin; tìm kiếm và lựa chọn thông tin bằng công cụ số; đánh giá độ tin cậy và mức độ phù hợp của nguồn thông tin; nhận diện thông tin sai lệch; lưu trữ và quản lý thông tin, tài liệu số.	
	KNS 3. Giao tiếp và hợp tác số	Giao tiếp phù hợp qua email, nền tảng trực tuyến và mạng xã hội; chia sẻ thông tin và tài liệu; cộng tác trên các nền tảng số; tham gia họp trực tuyến và phối hợp thực hiện nhiệm vụ trong môi trường số.	
NHÓM B. ỨNG DỤNG AI	KNS 4. Hiểu biết cơ bản về AI và	Nhận biết khái niệm, vai trò và một số ứng dụng của AI trong học tập và nghề nghiệp; nhận diện khả năng, giới hạn và những rủi ro cơ bản khi sử dụng AI;	Chương IV – Ứng dụng AI

	cách thức hoạt động	hiểu vai trò của con người trong việc kiểm soát và đánh giá kết quả do AI tạo ra.	
	KNS 5. Sử dụng AI hỗ trợ học tập và công việc	Lựa chọn công cụ AI phù hợp với nhiệm vụ; xây dựng yêu cầu/prompt rõ ràng; sử dụng AI để hỗ trợ tìm kiếm, soạn thảo, phân tích và giải quyết nhiệm vụ; kiểm tra, đánh giá và điều chỉnh kết quả AI trước khi sử dụng.	
NHÓM C. AN TOÀN VÀ ĐẠO ĐỨC SỐ	KNS 6. An toàn thông tin và bảo mật cá nhân	Bảo vệ tài khoản, dữ liệu và thông tin cá nhân; nhận diện các nguy cơ và hình thức lừa đảo trực tuyến; thực hiện các biện pháp bảo mật phù hợp; sử dụng thiết bị, nền tảng và dịch vụ số an toàn.	Chương IV – An toàn và đạo đức khi dùng công nghệ AI
	KNS 7. Đạo đức và ứng xử có trách nhiệm trong không gian số	Tôn trọng quyền riêng tư và quyền sở hữu trí tuệ; ứng xử văn minh, có trách nhiệm trên môi trường số; kiểm chứng trước khi chia sẻ thông tin; bảo vệ danh tính số; sử dụng AI và các công cụ số minh bạch, có trách nhiệm.	

Bảy kỹ năng số trên được sử dụng như khung định hướng để xác định nội dung và thiết kế hoạt động giáo dục trong tài liệu. Ở các chương/chuyên đề triển khai, một chuyên đề có thể tích hợp nhiều kỹ năng thành phần nhằm giải quyết một nhiệm vụ học tập hoặc nghề nghiệp cụ thể. Vì vậy, quan hệ giữa khung kỹ năng và các chuyên đề được xác định theo hướng liên kết và tích hợp, không nhất thiết theo nguyên tắc một kỹ năng tương ứng với một chuyên đề độc lập.

V. THIẾT KẾ KẾ HOẠCH DẠY HỌC KỸ NĂNG MỀM VÀ KỸ NĂNG SỐ THEO NĂNG LỰC

1. Phân tích nhu cầu và xác định mục tiêu năng lực

Trước khi thiết kế kế hoạch dạy học KNM và KNS, giảng viên cần thực hiện phân tích nhu cầu đào tạo (Training Needs Analysis – TNA) theo ba nguồn thông tin chính:

Nguồn phân tích	Câu hỏi trọng tâm	Phương pháp thu thập
Thị trường lao động	Doanh nghiệp cần những kỹ năng nào hiện nay và trong thời gian tới?	Khảo sát doanh nghiệp, phỏng vấn chuyên gia, phân tích thông tin tuyển dụng
Người học	Người học đang có những điểm mạnh, hạn chế và nhu cầu phát triển nào?	Khảo sát đầu vào, quan sát, phỏng vấn, đánh giá thực tập
Chương trình đào tạo	Chuẩn đầu ra và điều kiện triển khai yêu cầu những kỹ năng gì?	Rà soát chương trình, chuẩn nghề, điều kiện cơ sở vật chất

Trên cơ sở kết quả phân tích, giảng viên xác định các năng lực cốt lõi cần hình thành và cụ thể hóa thành mục tiêu học tập dưới dạng hành vi có thể quan sát, đánh giá được. Đây là cơ sở để lựa chọn nội dung, phương pháp dạy học và công cụ đánh giá phù hợp, bảo đảm gắn kết giữa chuẩn đầu ra, yêu cầu của doanh nghiệp và nhu cầu của người học.

2. Tiến trình tổ chức dạy học kỹ năng mềm và kỹ năng số

Sau khi xác định nhu cầu đào tạo và mục tiêu năng lực, giảng viên tiến hành thiết kế và tổ chức hoạt động dạy học nhằm giúp người học hình thành và phát triển KNM, KNS. Quá trình này cần bảo đảm định hướng phát triển năng lực, lấy người học làm trung tâm, gắn với bối cảnh nghề nghiệp, tích hợp giữa KNM và KNS, đồng thời kết hợp đánh giá trong suốt quá trình học tập.

Một quy trình phù hợp là mô hình dạy học 5 bước, được xây dựng trên cơ sở vận dụng chu trình học tập trải nghiệm của Kolb kết hợp với nguyên tắc dạy học tích cực và định hướng phát triển năng lực

Bước	Tên giai đoạn	Mục tiêu	Hoạt động tiêu biểu	Thời lượng gợi ý
1	Kích hoạt và Kết nối (Engage)	Tạo động lực, kết nối kiến thức/kinh nghiệm sẵn có với nội dung mới; đánh giá	Tình huống mở đầu gây tò mò; video ngắn (<3 phút); câu hỏi thảo luận khai thác kinh nghiệm cá nhân; trò chơi nhỏ icebreaker; khảo sát	10–15%

		mức độ kỹ năng hiện tại.	nhanh bằng Mentimeter hoặc giơ tay.	
2	Cung cấp nền tảng (Explore & Explain)	Trang bị kiến thức lý thuyết tối thiểu cần thiết; giới thiệu mô hình, nguyên tắc và khái niệm cốt lõi.	Bài giảng ngắn (max 10–15 phút liên tục); phân tích tình huống điển hình có kết quả mẫu; trình chiếu sơ đồ tư duy; đọc ngắn có hướng dẫn.	15–20%
3	Trải nghiệm thực hành (Experience)	Đây là giai đoạn trọng tâm - người học thực sự thực hành kỹ năng trong môi trường an toàn, có hỗ trợ.	Đóng vai (role-play) theo kịch bản; làm việc nhóm giải quyết tình huống; bài tập thực hành có checklist; dự án mini; mô phỏng nghề nghiệp.	40–50%
4	Phản hồi và Phản ánh (Evaluate & Reflect)	Giúp người học nhìn lại quá trình thực hành, rút ra bài học và xác định điểm cần cải thiện.	Phản hồi từ giảng viên theo rubrics; đồng đẳng phản hồi có cấu trúc; tự đánh giá; thảo luận nhóm về “Điều gì đã làm tốt? Điều gì cần cải thiện?”.	15–20%
5	Ứng dụng và Chuyển giao (Extend)	Giúp người học kết nối kỹ năng đã học với tình huống nghề nghiệp thực tế và cam kết tiếp tục thực hành.	Bài tập áp dụng trong ngữ cảnh nghề nghiệp cụ thể; cam kết thực hành (learning contract); kết nối với bài học tiếp theo; giao bài tập ngoại khóa.	10–15%

Lưu ý quan trọng cho giảng viên

Tỉ lệ thời gian trên chỉ mang tính gợi ý. Với các kỹ năng phức tạp hơn (ví dụ: đàm phán, tư duy phê phán), có thể dành đến 60% cho giai đoạn trải nghiệm và giảm bớt các giai đoạn khác. Điều quan trọng nhất là KHÔNG rút ngắn giai đoạn trải nghiệm (Bước 3) và giai đoạn phản hồi (Bước 4) - đây là nơi học tập kỹ năng thực sự diễn ra.

3. Lựa chọn phương pháp dạy học phù hợp

Các phương pháp sau đây được nghiên cứu và thực tiễn GDNN chứng minh là hiệu quả trong phát triển KNM và KNS:

3.1. Học qua tình huống (Case-based Learning – CBL)

Học qua tình huống (Case-based Learning - CBL) là phương pháp tổ chức dạy học thông qua việc phân tích và giải quyết các tình huống gắn với bối cảnh nghề nghiệp. Phương pháp này đặc biệt phù hợp để phát triển KNM và KNS như giao tiếp, giải quyết vấn đề, ra quyết định, làm việc nhóm, đạo đức nghề nghiệp và an toàn thông tin.

Quy trình tổ chức dạy học theo CBL

Phương pháp CBL thường được triển khai theo bốn bước cơ bản:

Bước 1: Tiếp cận và hiểu tình huống (Case understanding).

Giảng viên cung cấp tình huống và dữ liệu liên quan; người học đọc, phân tích và xác định các dữ kiện chính nhằm hiểu đúng bản chất vấn đề.

Bước 2: Phân tích và xác định vấn đề cốt lõi (Problem identification)

Người học thảo luận để nhận diện bản chất vấn đề và phân tích theo các chiều cạnh như kỹ thuật, tổ chức, đạo đức và pháp lý.

Bước 3: Đề xuất và lựa chọn giải pháp (Solution development)

Các nhóm xây dựng nhiều phương án xử lý, so sánh ưu – nhược điểm và lựa chọn giải pháp phù hợp dựa trên lập luận có căn cứ.

Bước 4: Phản tư và khái quát hóa (Reflection & generalization)

Giảng viên tổ chức thảo luận, giúp người học rút ra nguyên tắc chung và chuẩn mực hành động có thể vận dụng trong thực tiễn.

Tình huống: Trong thời gian thực tập, một nhân viên mới vô tình chia sẻ đường dẫn Google Drive chứa dữ liệu khách hàng lên nhóm chat công khai, làm phát sinh nguy cơ rò rỉ thông tin.

Triển khai theo quy trình CBL:

Bước 1. Tiếp cận tình huống: Người học xác định sự cố, đối tượng liên quan và mức độ ảnh hưởng.

Bước 2. Phân tích vấn đề: Thảo luận nguyên nhân (lỗi phân quyền, quy trình chia sẻ dữ liệu, vi phạm an toàn thông tin) và các rủi ro đối với doanh nghiệp.

Bước 3. Đề xuất giải pháp: Đưa ra phương án xử lý như thu hồi quyền truy cập, báo cáo sự cố, rà soát quy trình và hướng dẫn sử dụng dữ liệu an toàn.

Bước 4. Phản tư: Rút ra bài học về nguyên tắc phân quyền, bảo mật dữ liệu và trách nhiệm của cá nhân khi sử dụng thông tin trong môi trường số.

3.2. Đóng vai và mô phỏng (Role-play & Simulation)

Đóng vai và mô phỏng (Role-play & Simulation) là phương pháp dạy học trải nghiệm, trong đó người học thực hiện các vai trò trong bối cảnh nghề nghiệp mô phỏng để rèn luyện kỹ năng và xử lý tình huống thực tế. Phương pháp này đặc biệt phù hợp để phát triển các KNM như giao tiếp, thuyết trình, phỏng vấn, đàm phán, làm việc nhóm, đồng thời rèn luyện KNS trong môi trường làm việc trực tuyến.

Quy trình tổ chức dạy học theo Đóng vai và mô phỏng

Quy trình triển khai phương pháp này trong giáo dục KNM và KNS thường được thực hiện theo bốn bước cơ bản nhưng có tính hệ thống cao.

Bước 1: Thiết kế kịch bản mô phỏng

Giảng viên xây dựng tình huống nghề nghiệp mô phỏng có tính thực tiễn cao, xác định rõ bối cảnh, vai trò và nhiệm vụ của từng người học. Đồng thời, xác định các kỹ năng trọng tâm cần quan sát trong quá trình đóng vai.

Bước 2: Phân vai và xác định tiêu chí đánh giá

Người học được phân công vai trò cụ thể (ví dụ: ứng viên, nhà tuyển dụng, quan sát viên). Giảng viên cung cấp rubric đánh giá nhằm định hướng hành vi và tiêu chí quan sát, đảm bảo tính khách quan trong đánh giá năng lực.

Bước 3: Thực hiện đóng vai và mô phỏng

Người học tiến hành nhập vai và xử lý tình huống theo kịch bản. Trong quá trình này, các hành vi, phản ứng và kỹ năng giao tiếp được thể hiện một cách trực tiếp và tự nhiên trong môi trường mô phỏng.

Bước 4: Thảo luận, phản tư và đánh giá (Debriefing)

Sau hoạt động đóng vai, giảng viên tổ chức thảo luận nhóm, phân tích hành vi, chỉ ra điểm mạnh - điểm hạn chế, đồng thời giúp người học rút ra bài học và điều chỉnh hành vi trong tương lai. Giai đoạn này chiếm tối thiểu 30% tổng thời lượng hoạt động.

Ví dụ minh họa: Kỹ năng phỏng vấn xin việc trong môi trường số

Tình huống mô phỏng: Người học tham gia một buổi phỏng vấn xin việc trực tuyến qua nền tảng Zoom cho vị trí “Nhân viên truyền thông số tại doanh nghiệp truyền thông A”. Tình huống được thiết kế nhằm đánh giá khả năng giao tiếp nghề nghiệp, tư duy xử lý tình huống và năng lực sử dụng công cụ số trong môi trường làm việc trực tuyến.

Quy trình triển khai theo từng bước

Bước 1. Thiết kế kịch bản: Giảng viên xây dựng bối cảnh phỏng vấn, xác định vai trò và các kỹ năng cần đánh giá (giao tiếp, sử dụng Zoom, xử lý tình huống).

Bước 2. Phân vai: Người học đảm nhận các vai ứng viên, nhà tuyển dụng và quan sát viên; giảng viên cung cấp rubric đánh giá.

Bước 3. Thực hiện mô phỏng: Ứng viên tham gia phỏng vấn, trả lời các câu hỏi tình huống (ví dụ: “*Bạn sẽ xử lý thế nào khi bài đăng của doanh nghiệp nhận nhiều phản hồi tiêu cực trên mạng xã hội?*”). Quan sát viên ghi nhận theo tiêu chí.

Bước 4. Phản tư: Các nhóm nhận xét ưu điểm, hạn chế; giảng viên tổng kết và rút ra bài học về giao tiếp trực tuyến, kỹ thuật trả lời phỏng vấn và tác phong nghề nghiệp trong môi trường số.

3.3. Học tập dựa trên dự án (Project-based Learning – PBL)

Học tập dựa trên dự án (Project-based Learning - PBL) là phương pháp dạy học trong đó người học thực hiện một dự án gắn với bối cảnh nghề nghiệp nhằm giải quyết một vấn đề thực tiễn và tạo ra sản phẩm cụ thể. Phương pháp này giúp phát triển đồng thời kiến thức chuyên môn, KNM và KNS thông qua quá trình học tập, hợp tác và trải nghiệm.

Quy trình tổ chức dạy học theo PBL

Quy trình triển khai PBL trong phát triển KNM và KNS thường được tổ chức theo năm bước cơ bản sau:

Bước 1: Xác định vấn đề và mục tiêu dự án (Problem identification)

Giảng viên đưa ra hoặc cùng người học xác định một vấn đề thực tiễn có liên quan đến nghề nghiệp. Vấn đề phải đủ mở để khuyến khích tư duy sáng tạo nhưng đồng thời đủ cụ thể để có thể triển khai thành sản phẩm.

Bước 2: Lập kế hoạch thực hiện dự án (Planning)

Người học tiến hành xây dựng kế hoạch thực hiện dự án, bao gồm phân chia nhóm, xác định vai trò, lập tiến độ công việc, lựa chọn công cụ hỗ trợ và thiết lập tiêu chí đánh giá nội bộ.

Bước 3: Thực hiện dự án (Project implementation)

Các nhóm người học triển khai công việc theo kế hoạch đã xây dựng, thu thập dữ liệu, xử lý thông tin, thiết kế sản phẩm và liên tục điều chỉnh dựa trên phản hồi từ giảng viên.

Bước 4: Báo cáo và trình bày sản phẩm (Presentation)

Người học trình bày kết quả dự án dưới dạng báo cáo, thuyết trình hoặc sản phẩm số, đồng thời phản biện và bảo vệ sản phẩm trước giảng viên và các nhóm khác.

Bước 5: Đánh giá và phản tư (Evaluation & reflection)

Giảng viên và người học cùng đánh giá kết quả dự án dựa trên rubric đã xây dựng, đồng thời rút ra bài học kinh nghiệm về cả nội dung chuyên môn và kỹ năng quá trình.

Ví dụ minh họa: Dự án “Xây dựng chiến dịch truyền thông số cho sản phẩm địa phương”

Tình huống dự án: Sinh viên được giao nhiệm vụ xây dựng một chiến dịch truyền thông số nhằm quảng bá một sản phẩm địa phương (ví dụ: trà sen, bánh cốm hoặc sản phẩm OCOP). Dự án được triển khai trong 3 - 4 tuần, yêu cầu người học vận dụng đồng thời kỹ năng truyền thông, KNS và kỹ năng làm việc nhóm.

Quy trình triển khai theo từng bước

Bước 1. Xác định vấn đề: Xác định mục tiêu truyền thông, khách hàng mục tiêu, thông điệp và kênh truyền thông phù hợp.

Bước 2. Lập kế hoạch: Thành lập nhóm, phân công nhiệm vụ, xây dựng tiến độ và lựa chọn công cụ số (Canva, Google Drive, Facebook, TikTok...).

Bước 3. Thực hiện dự án: Thiết kế sản phẩm truyền thông, xây dựng nội dung, triển khai thử nghiệm và theo dõi kết quả.

Bước 4. Báo cáo sản phẩm: Nhóm trình bày chiến dịch, giới thiệu các sản phẩm số và phân tích hiệu quả dựa trên dữ liệu thu thập được.

Bước 5. Đánh giá và phản tư: Giảng viên và người học đánh giá theo rubric, rút kinh nghiệm về lập kế hoạch, phối hợp nhóm, sử dụng công cụ số và cải thiện hiệu quả truyền thông.

3.4. Học tập hợp tác có cấu trúc (Structured Cooperative Learning)

Học tập hợp tác có cấu trúc (Structured Cooperative Learning) là phương pháp dạy học trong đó người học làm việc theo nhóm với vai trò, nhiệm vụ và trách nhiệm được phân công rõ ràng nhằm bảo đảm sự tham gia của tất cả thành viên. Phương pháp này giúp phát triển kỹ năng làm việc nhóm, giao tiếp, phối hợp, giải quyết vấn đề, đồng thời rèn luyện kỹ năng sử dụng các công cụ cộng tác trong môi trường số.

Quy trình tổ chức dạy học

Phương pháp này thường được triển khai theo bốn bước cơ bản sau:

Bước 1: Thiết kế nhiệm vụ học tập và cấu trúc nhóm

Giảng viên xác định nhiệm vụ học tập chung và chia lớp thành các nhóm nhỏ. Đồng thời thiết kế cấu trúc vai trò trong nhóm (nhóm trưởng, thư ký, người trình bày, người kiểm tra nội dung...) và xác định mục tiêu học tập cụ thể.

Bước 2: Phân công vai trò và trách nhiệm cá nhân

Mỗi thành viên được giao nhiệm vụ cụ thể gắn với sản phẩm chung của nhóm. Đồng thời thiết lập tiêu chí đánh giá cá nhân và nhóm nhằm đảm bảo trách nhiệm rõ ràng.

Bước 3: Thực hiện nhiệm vụ hợp tác

Các thành viên làm việc đồng thời theo vai trò được phân công, trao đổi thông tin, chia sẻ tài liệu và phối hợp thực hiện nhiệm vụ thông qua cả hình thức trực tiếp và công cụ số.

Bước 4: Tổng hợp, trình bày và đánh giá

Nhóm tổng hợp kết quả, trình bày sản phẩm chung, sau đó tiến hành đánh giá theo hai cấp độ: đánh giá sản phẩm nhóm và đánh giá mức độ đóng góp cá nhân, kèm theo hoạt động phản tư.

Ví dụ minh họa: Kỹ năng “viết email chuyên nghiệp trong môi trường làm việc số”

Tình huống học tập: Sinh viên được giao nhiệm vụ làm việc nhóm để xây dựng một bộ email mẫu chuyên nghiệp trong môi trường doanh nghiệp, bao gồm: email xin việc, email phản hồi khách hàng và email báo cáo công việc nội bộ.

Quy trình triển khai theo từng bước

Bước 1. Tổ chức nhóm: Giảng viên chia nhóm 4–5 sinh viên, giao nhiệm vụ và phân vai (nhóm trưởng, người soạn thảo, người kiểm tra ngôn ngữ, người kiểm tra kỹ thuật, người trình bày).

Bước 2. Thực hiện nhiệm vụ: Các thành viên phối hợp trên Google Docs hoặc Gmail mô phỏng, cùng xây dựng và hoàn thiện bộ email theo đúng vai trò được giao.

Bước 3. Trình bày sản phẩm: Nhóm giới thiệu sản phẩm, giải thích cách lựa chọn nội dung, ngôn ngữ và hình thức trình bày email.

Bước 4. Đánh giá và phản tư: Giảng viên đánh giá sản phẩm và mức độ đóng góp của từng thành viên theo rubric; nhóm rút kinh nghiệm về phối hợp, giao tiếp và sử dụng công cụ số.

Các phương pháp trên không tồn tại tách biệt mà cần được lựa chọn, kết hợp linh hoạt theo mục tiêu, nội dung và bối cảnh đào tạo. Việc vận dụng phù hợp sẽ góp phần nâng cao hiệu quả phát triển KNM và KNS theo định hướng GDNN dựa trên năng lực.

VI. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI GIÁO DỤC KỸ NĂNG TRONG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Các mô hình tổ chức triển khai

Do sự khác biệt về quy mô, ngành nghề và điều kiện của các cơ sở GDNN, không có một mô hình triển khai duy nhất phù hợp cho mọi đơn vị. Tùy điều kiện thực tế, có thể lựa chọn hoặc kết hợp ba mô hình sau:

Mô hình	Đặc điểm	Ưu điểm	Hạn chế
Tích hợp trong môn học	Lồng ghép KNM và KNS vào các học phần chuyên môn thông qua nhiệm vụ học tập nghề nghiệp.	Gắn chặt với bối cảnh nghề, phát triển kỹ năng tự nhiên, không tăng tải chương trình.	Phụ thuộc năng lực thiết kế và tổ chức của giảng viên.
Mô-đun độc lập	Xây dựng học phần hoặc mô-đun riêng về KNM và/hoặc KNS.	Nội dung hệ thống, dễ tổ chức và đánh giá.	Nếu thiếu liên kết với môn chuyên môn dễ tách rời thực tiễn nghề.
Hoạt động ngoại khóa	Phát triển kỹ năng thông qua câu lạc bộ, cuộc thi, dự án, thực tập, hoạt động cộng đồng.	Tăng trải nghiệm, tính chủ động và khả năng thích ứng nghề nghiệp.	Khó chuẩn hóa và đánh giá nếu thiếu cơ chế tổ chức.

Trong ba mô hình trên, tích hợp trong môn học nên được xem là mô hình chủ đạo; mô-đun độc lập có vai trò hệ thống hóa các kỹ năng nền tảng; hoạt động ngoại khóa giúp mở rộng trải nghiệm và tăng cường vận dụng thực tiễn.

2. Điều kiện bảo đảm triển khai

Để giáo dục KNM và KNS đạt hiệu quả, cơ sở GDNN cần bảo đảm các điều kiện sau:

2.1. Nhân lực

- Giảng viên được bồi dưỡng về nội dung KNM, KNS, phương pháp dạy học tích cực và đánh giá theo năng lực.
- Ban giám hiệu cam kết bố trí thời lượng, nguồn lực và cơ chế khuyến khích triển khai.
- Hình thành nhóm chuyên môn hoặc cộng đồng thực hành để chia sẻ kinh nghiệm và hỗ trợ lẫn nhau.

2.2. Chương trình và học liệu

- Xây dựng chương trình với mục tiêu, nội dung, phương pháp và đánh giá rõ ràng.
- Phát triển học liệu đa dạng như tình huống nghề nghiệp, bài tập thực hành, rubrics, học liệu số.
- Tích hợp KNM và KNS vào chương trình đào tạo nghề, tránh tổ chức rời rạc.

2.3. Cơ sở vật chất và công nghệ

- Phòng học linh hoạt, phù hợp với hoạt động nhóm, đóng vai và thuyết trình.
- Trang bị máy tính, Internet ổn định, máy chiếu và các thiết bị hỗ trợ học tập số.
- Sử dụng hệ thống LMS và các công cụ trực tuyến để quản lý, giao nhiệm vụ và đánh giá.

3. Phối hợp với doanh nghiệp trong giáo dục kỹ năng

Sự tham gia của doanh nghiệp biến giáo dục KNM/số từ “lý thuyết về kỹ năng” thành “thực hành có bối cảnh thực”. Đây là yếu tố tạo nên sự khác biệt về chất lượng:

Hình thức phối hợp	Mô tả cụ thể	Lợi ích
Xây dựng chuẩn đầu ra cùng doanh nghiệp	Mời đại diện doanh nghiệp (HR, quản lý trực tiếp) tham gia hội thảo xác định kỳ vọng KNM/số cho từng vị trí công việc.	Đảm bảo chuẩn đầu ra phản ánh nhu cầu thực tế; tăng tính tin cậy của chương trình.
Chuyên gia doanh nghiệp vào trường	Nhân viên/quản lý cấp cao từ doanh nghiệp đến chia sẻ kinh nghiệm, tham gia buổi học tình huống hoặc đánh giá bài thực hành.	Người học tiếp xúc với kinh nghiệm thực tế; tăng động lực; doanh nghiệp hiểu hơn về HSSV.
Thực tập có cấu trúc KNM/số	Thiết kế nhiệm vụ KNM/số cụ thể trong kế hoạch thực tập; có giám sát từ giảng viên và mentor doanh nghiệp; đánh giá theo rubrics sau thực tập.	Trải nghiệm thực tế chân thực nhất; phản hồi từ người dùng lao động thực sự.
Phản hồi sau tuyển dụng	Định kỳ khảo sát doanh nghiệp đã tuyển dụng HSSV về mức độ đáp ứng KNM/số; tổng hợp phản hồi để cải tiến chương trình.	Dữ liệu thực tế để cải tiến chương trình; xây dựng quan hệ đối tác bền vững.
Dự án thực tế với doanh nghiệp	HSSV thực hiện dự án có thực (giải quyết vấn đề thực của doanh nghiệp) trong môn học; đòi hỏi phối hợp nhiều KNM và số.	Học tập xác thực nhất; sản phẩm có giá trị thực; cơ hội kết nối việc làm.

VII. XÂY DỰNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG MỀM VÀ KỸ NĂNG SỐ

Đánh giá KNM và KNS là một trong những nội dung khó nhất trong GDNN do các kỹ năng này mang tính hành vi, đa chiều và phụ thuộc vào bối cảnh. Vì vậy, đánh giá cần được thực hiện theo tiếp cận năng lực, bảo đảm khách quan, toàn diện và hướng tới cải thiện quá trình học tập.

1. Nguyên tắc đánh giá theo năng lực

Nguyên tắc 1. Đánh giá dựa trên minh chứng (Evidence-based Assessment)

Đánh giá phải dựa trên các hành vi hoặc sản phẩm có thể quan sát và kiểm chứng, thay vì cảm nhận chủ quan. Giảng viên cần xây dựng tiêu chí, chỉ báo hành vi gắn với chuẩn đầu ra và thu thập minh chứng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Ví dụ: Khi đánh giá kỹ năng viết email nghề nghiệp, sử dụng các tiêu chí như tiêu đề, cấu trúc, ngôn ngữ, nội dung và chữ ký thay vì nhận xét chung "viết tốt".

Nguyên tắc 2. Đánh giá đa chiều (Multiple Assessment)

Năng lực cần được đánh giá từ nhiều nguồn và bằng nhiều phương pháp khác nhau như tự đánh giá, đánh giá đồng đẳng, đánh giá của giảng viên và phản hồi từ doanh nghiệp, kết hợp với quan sát, sản phẩm học tập và hồ sơ năng lực.

Ví dụ: Trong hoạt động làm việc nhóm, kết hợp tự đánh giá, đánh giá giữa các thành viên và đánh giá của giảng viên đối với cả quá trình và sản phẩm.

Nguyên tắc 3. Đánh giá xác thực (Authentic Assessment)

Hoạt động đánh giá cần gắn với bối cảnh nghề nghiệp, thông qua các nhiệm vụ mô phỏng hoặc tình huống thực tế thay vì chỉ kiểm tra lý thuyết.

Ví dụ: Đánh giá kỹ năng giải quyết xung đột bằng tình huống mô phỏng mâu thuẫn trong nhóm và quan sát cách người học lắng nghe, thương lượng, đưa ra giải pháp.

Nguyên tắc 4. Đánh giá theo quá trình (Formative Assessment)

Đánh giá cần được thực hiện thường xuyên trong suốt quá trình học tập nhằm theo dõi sự tiến bộ và cung cấp phản hồi kịp thời để người học điều chỉnh, hoàn thiện kỹ năng.

Ví dụ: Đánh giá kỹ năng thuyết trình qua nhiều lần luyện tập, góp ý sau mỗi lần trước khi thực hiện bài trình bày chính thức.

Nguyên tắc 5. Công bằng và minh bạch (Fairness & Transparency)

Tiêu chí và cách thức đánh giá cần được công bố trước, sử dụng rubrics thống nhất để bảo đảm tính khách quan, nhất quán và giúp người học chủ động định hướng quá trình học tập.

Ví dụ: Trước khi giao nhiệm vụ nhóm, giảng viên cung cấp rubric gồm các tiêu chí về mức độ tham gia, chất lượng đóng góp, giao tiếp và tuân thủ tiến độ.

Năm nguyên tắc trên tạo thành cơ sở cho đánh giá KNM và KNS theo tiếp cận năng lực. Việc kết hợp đánh giá dựa trên minh chứng, đa chiều, xác thực, theo quá trình và minh bạch sẽ giúp phản ánh đúng năng lực của người học, đồng thời hỗ trợ cải thiện chất lượng dạy học và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

2. Quy trình đánh giá kỹ năng mềm và kỹ năng số

Đánh giá theo năng lực trong GDNN cần được thực hiện theo một quy trình thống nhất nhằm bảo đảm sự liên kết giữa chuẩn đầu ra - hoạt động dạy học - đánh giá - cải tiến. Quy trình gồm 5 bước:

Bước	Nội dung
1. Xác định chuẩn đầu ra và tiêu chí đánh giá	Xác định các kỹ năng cần đạt; xây dựng tiêu chí và chỉ báo hành vi rõ ràng, có thể quan sát và đo lường, phù hợp với yêu cầu nghề nghiệp.
2. Thiết kế nhiệm vụ và công cụ đánh giá	Xây dựng các nhiệm vụ đánh giá gắn với bối cảnh nghề nghiệp (tình huống, dự án, thực hành, sản phẩm số...) và lựa chọn công cụ phù hợp như rubrics, bảng kiểm, phiếu quan sát, hồ sơ năng lực (portfolio).
3. Thu thập minh chứng	Tổ chức đánh giá trong quá trình học tập thông qua quan sát, sản phẩm và kết quả thực hiện nhiệm vụ; kết hợp tự đánh giá, đánh giá đồng đẳng, giảng viên và, khi phù hợp, phản hồi từ doanh nghiệp.
4. Phân tích và phản hồi kết quả	Đối chiếu minh chứng với tiêu chí để đánh giá mức độ đạt được; phản hồi kịp thời, cụ thể và mang tính định hướng nhằm giúp người học cải thiện năng lực.
5. Điều chỉnh và phát triển	Sử dụng kết quả đánh giá để điều chỉnh phương pháp dạy học, hỗ trợ người học xây dựng kế hoạch rèn luyện và phát triển kỹ năng.

Quy trình trên phản ánh đầy đủ đặc trưng của đánh giá theo tiếp cận năng lực trong GDNN: xuất phát từ chuẩn đầu ra, dựa trên minh chứng, được thực hiện xuyên suốt quá trình học tập và hướng tới sự phát triển của người học. Đây cũng là cơ sở để xây dựng các công cụ đánh giá như rubrics, bảng kiểm và hồ sơ năng lực.

3. Một số công cụ đánh giá kỹ năng mềm và kỹ năng số

3.1. Rubric (bảng tiêu chí đánh giá) cho kỹ năng mềm và kỹ năng số

Rubric là công cụ đánh giá theo năng lực giúp chuyển chuẩn đầu ra thành các tiêu chí và hành vi quan sát được. Đối với KNM và KNS, rubric giúp chuẩn hóa đánh giá, tăng tính khách quan, minh bạch và tạo cơ sở để giảng viên phản hồi, người học tự đánh giá và cải thiện năng lực.

Quy trình xây dựng rubric gồm 5 bước:

Bước	Nội dung thực hiện
1. Xác định kỹ năng và chuẩn đầu ra	Xác định kỹ năng cần đánh giá, đối chiếu chuẩn đầu ra và mô tả dưới dạng hành vi quan sát được. <i>Ví dụ:</i> "Trình bày ý kiến rõ ràng, sử dụng ngôn ngữ phù hợp" thay cho "giao tiếp tốt".
2. Xây dựng tiêu chí đánh giá	Chia kỹ năng thành 3–5 tiêu chí thành phần, bảo đảm rõ ràng và không trùng lặp. <i>Ví dụ:</i> Nội dung, ngôn ngữ, cấu trúc trình bày, tương tác.
3. Xây dựng các mức độ đạt được	Thiết kế 4 mức: Chưa đạt - Đang phát triển - Đạt yêu cầu - Xuất sắc. Mỗi mức được mô tả bằng hành vi cụ thể, thể hiện rõ sự tiến bộ.
4. Thử nghiệm và hoàn thiện	Thử nghiệm rubric với nhiều giảng viên, so sánh kết quả đánh giá và điều chỉnh tiêu chí hoặc mô tả nếu cần để tăng độ tin cậy.
5. Triển khai sử dụng	Công bố rubric trước khi học, hướng dẫn người học sử dụng để tự đánh giá, đánh giá đồng đẳng và điều chỉnh sau khi thu thập phản hồi.

Ví dụ Rubrics đánh giá Kỹ năng Lắng nghe tích cực

Tiêu chí	Mức 1-Chưa đạt	Mức 2 -Đang phát triển	Mức 3 -Đạt Yêu cầu (chuẩn)	Mức 4- Xuất sắc
Ngôn ngữ cơ thể và Tiếp xúc mắt	Thường xuyên nhìn đi nơi khác; cơ thể không hướng về phía người nói; phân tâm rõ ràng (nhìn điện thoại, nói chuyện riêng).	Đôi khi duy trì tiếp xúc mắt; tư thế cơ thể chưa nhất quán; có lúc phân tâm.	Duy trì tiếp xúc mắt tự nhiên (70–80% thời gian); cơ thể hướng về phía người nói; tư thế mở và chú ý.	Tiếp xúc mắt tự nhiên và ấm áp; ngôn ngữ cơ thể truyền tải sự quan tâm chân thực; điều chỉnh linh hoạt theo văn hóa và cảm xúc của người nói.
Phản hồi bằng lời nói (verbal responses)	Không phản hồi hoặc phản hồi không liên quan; ngắt lời hoặc hoàn toàn im lặng không phù hợp.	Đôi khi phản hồi bằng “Uh–huh”, “vâng” nhưng không nhất quán; chưa paraphrase được.	Thường xuyên dùng phản hồi ngắn (Vâng, Tôi hiểu...); paraphrase ý chính ít nhất 1 - 2 lần; đặt câu hỏi làm rõ khi cần.	Paraphrase chính xác và tóm tắt ý chính một cách tự nhiên; câu hỏi làm rõ sâu sắc và đúng lúc; phản hồi thể hiện sự hiểu biết sâu.
Xử lý thông tin và tóm tắt	Không thể tóm tắt ý chính sau khi nghe; thường hiểu sai hoặc bỏ sót thông tin quan trọng.	Tóm tắt được một phần; đôi khi bỏ sót hoặc nhầm lẫn thông tin chính.	Tóm tắt chính xác các điểm chính sau khi nghe; phân biệt được thông tin chính và phụ.	Tóm tắt súc tích, đầy đủ và có cấu trúc; nhận ra cả nội dung lời nói lẫn cảm xúc ngầm ẩn; tóm tắt giúp cuộc trò chuyện tiến triển.
Kiểm soát phán xét và định kiến	Thường xuyên ngắt lời để phản bác; thể hiện phán xét rõ ràng qua biểu cảm hoặc lời nói; không để người nói hoàn thành suy nghĩ.	Đôi khi ngắt lời; phán xét đôi khi lộ ra; cố gắng kiểm soát nhưng chưa thành công.	Để người nói hoàn thành ý; kiềm chế phán xét cho đến khi hiểu đầy đủ; không áp đặt quan điểm.	Thể hiện sự chấp nhận không phán xét một cách chân thực; tạo không gian an toàn để người nói chia sẻ thoải mái; thậm chí giúp người nói làm rõ suy nghĩ của chính họ.

3.2. Bảng kiểm (Checklist) trong đánh giá kỹ năng mềm và kỹ năng số

Bảng kiểm (Checklist) là công cụ dùng để xác định người học đã hoặc chưa thực hiện các hành vi, nhiệm vụ theo yêu cầu. Khác với rubric đánh giá theo mức độ, bảng kiểm chỉ xác nhận việc hoàn thành từng tiêu chí, phù hợp để đánh giá quy trình, thao tác hoặc mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Bảng kiểm giúp chuẩn hóa yêu cầu đánh giá, tăng tính khách quan, hỗ trợ giảng viên quan sát quá trình thực hiện và giúp người học tự theo dõi, điều chỉnh việc học.

Quy trình xây dựng bảng kiểm gồm 5 bước:

Bước	Nội dung thực hiện
1. Xác định kỹ năng và nhiệm vụ	Xác định kỹ năng cần đánh giá và nhiệm vụ gắn với chuẩn đầu ra.
2. Xác định các hành vi cần quan sát	Chia kỹ năng thành các hành vi hoặc bước thực hiện cụ thể, có thể quan sát.
3. Thiết kế bảng kiểm	Mỗi hành vi được diễn đạt thành một tiêu chí ngắn gọn với lựa chọn Đạt/Chưa đạt hoặc Có/Không.
4. Rà soát và hoàn thiện	Kiểm tra tính rõ ràng, đầy đủ, không trùng lặp và phù hợp với mục tiêu đánh giá.
5. Triển khai sử dụng	Cung cấp bảng kiểm trước hoạt động, hướng dẫn người học sử dụng để giảng viên đánh giá, tự đánh giá hoặc đánh giá đồng đẳng.

Ví dụ minh họa: Kỹ năng: Viết email chuyên nghiệp

Tiêu chí (Checklist)	Đạt	Chưa đạt
Có tiêu đề rõ ràng	☐	☐
Nội dung đúng mục đích	☐	☐
Ngôn ngữ lịch sự, phù hợp	☐	☐
Cấu trúc đầy đủ (mở đầu – nội dung – kết thúc)	☐	☐
Có chữ ký email chuẩn	☐	☐

3.3. Hồ sơ học tập (Portfolio) trong đánh giá kỹ năng mềm và kỹ năng số

Portfolio là công cụ đánh giá theo quá trình, trong đó người học thu thập và sắp xếp các sản phẩm học tập tiêu biểu để minh chứng cho sự phát triển KNM và

KNS. Khác với đánh giá tại một thời điểm, portfolio phản ánh sự tiến bộ liên tục, đồng thời khuyến khích người học tự đánh giá và phản tư.

Vai trò của Portfolio

- Ghi nhận quá trình phát triển năng lực.
- Cung cấp minh chứng đa dạng (bài viết, video, sản phẩm số...).
- Hỗ trợ đánh giá cá nhân hóa và phản hồi theo quá trình.
- Phát triển năng lực tự học, tự đánh giá và tự điều chỉnh.

Quy trình xây dựng Portfolio

Bước	Nội dung thực hiện
1. Xác định yêu cầu	Xác định kỹ năng cần đánh giá, loại sản phẩm và tiêu chí thực hiện.
2. Hướng dẫn xây dựng	Giới thiệu cấu trúc portfolio và cách lưu trữ minh chứng (LMS, Google Drive...).
3. Thu thập minh chứng	Người học lựa chọn các sản phẩm thể hiện quá trình phát triển kỹ năng.
4. Phản tư	Viết ngắn về những gì đã thực hiện, kết quả đạt được và nội dung cần cải thiện.
5. Đánh giá và phản hồi	Giảng viên sử dụng rubric hoặc tiêu chí để đánh giá và đưa ra phản hồi phát triển.

Ví dụ minh họa: Kỹ năng: Giao tiếp trong môi trường số

Portfolio có thể bao gồm:

- email đã viết (trước và sau chỉnh sửa)
- Video thuyết trình
- Phản hồi từ giảng viên/bạn học
- Bài phản tư: “Tôi đã cải thiện kỹ năng giao tiếp như thế nào?”

Khuyến nghị sử dụng: Trong thực tiễn giảng dạy, portfolio nên được:

- Sử dụng kết hợp với rubric để đánh giá chất lượng
- Kết hợp với phản hồi thường xuyên để hỗ trợ tiến bộ
- Triển khai trên nền tảng số để thuận tiện lưu trữ và theo dõi

** Không có một công cụ đánh giá đơn lẻ nào có thể phản ánh đầy đủ năng lực KNM, KNS của người học.*

CHƯƠNG II

MỘT SỐ KỸ NĂNG MỀM CỐT LÕI CHO HỌC SINH, SINH VIÊN TRONG CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

I. MỤC TIÊU

Sau khi nghiên cứu Chương II, người sử dụng tài liệu có thể:

1. Về kiến thức

- Trình bày và phân tích được khái niệm, vai trò và những nội dung cốt lõi của sáu KNM: giao tiếp, lắng nghe tích cực, làm việc nhóm, tư duy phản biện, quản lý cảm xúc và quản lý thời gian.
- Giải thích được các nguyên tắc, yếu tố cấu thành, quy trình, kỹ thuật và cách thức vận dụng của từng kỹ năng.
- Phân tích được các biểu hiện, rào cản, sai lệch, khó khăn và những vấn đề thường gặp trong quá trình hình thành và thực hiện các KNM trong học tập và môi trường nghề nghiệp.
- Phân tích được mối liên hệ và sự hỗ trợ lẫn nhau giữa các KNM với hiệu quả học tập, làm việc, tương tác và thích ứng nghề nghiệp của HSSV.

2. Về kỹ năng

- Xác định được mục tiêu năng lực cần phát triển cho HSSV với từng KNM.
- Lựa chọn và điều chỉnh được nội dung, tình huống, nhiệm vụ và hoạt động thực hành phù hợp với đặc điểm HSSV, ngành nghề đào tạo và bối cảnh tổ chức.
- Tổ chức được các hoạt động trải nghiệm, thực hành, phân tích tình huống, phản hồi và phản tư nhằm hỗ trợ HSSV hình thành và phát triển các KNM cốt lõi.
- Lựa chọn, sử dụng được các phiếu học tập, bảng kiểm, công cụ phản hồi và học liệu trong phụ lục để hỗ trợ quá trình thực hành và đánh giá kỹ năng.
- Đánh giá và điều chỉnh được hoạt động giáo dục kỹ năng trên cơ sở mức độ tham gia, sản phẩm, phản hồi và sự tiến bộ của HSSV.

3. Về thái độ và phẩm chất

- Thể hiện sự chủ động và linh hoạt trong lựa chọn, điều chỉnh hoạt động giáo dục kỹ năng phù hợp với sự khác biệt của HSSV và bối cảnh GDNN.
- Tôn trọng sự khác biệt của HSSV trong cách giao tiếp, tương tác, tư duy, biểu hiện cảm xúc và tổ chức công việc; tránh áp đặt một khuôn mẫu hành vi duy nhất.

- Khuyến khích và tạo điều kiện để HSSV tự đánh giá, phản tư và từng bước điều chỉnh hành vi trong quá trình phát triển kỹ năng.

II. KỸ NĂNG GIAO TIẾP

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học này giúp HSSV hình thành và phát triển năng lực giao tiếp hiệu quả trong bối cảnh học tập, môi trường nghề nghiệp và đời sống xã hội. Thông qua đó, có khả năng truyền đạt thông tin rõ ràng, thiết lập mối quan hệ tích cực và thích ứng linh hoạt với các tình huống giao tiếp đa dạng.

Cụ thể:

(K) Kiến thức

- Nhận diện và giải thích được khái niệm giao tiếp và kỹ năng giao tiếp.
- Phân tích được các yếu tố cấu thành quá trình giao tiếp (người gửi, thông điệp, kênh truyền, người nhận, phản hồi, bối cảnh).
- Trình bày được vai trò của giao tiếp trong học tập, công việc và phát triển cá nhân.
- Phân tích được các nguyên tắc và mô hình giao tiếp hiệu quả trong môi trường chuyên nghiệp.
- Nhận diện được các rào cản giao tiếp và hệ quả của giao tiếp không hiệu quả.

(S) Kỹ năng

- Sử dụng ngôn ngữ nói và viết một cách chính xác, mạch lạc, phù hợp với mục tiêu và đối tượng giao tiếp.
- Thực hành lắng nghe tích cực, đặt câu hỏi và phản hồi mang tính xây dựng.
- Điều chỉnh hành vi giao tiếp (giọng điệu, tốc độ nói, cử chỉ, ánh mắt) phù hợp với bối cảnh và văn hóa giao tiếp.
- Vận dụng các kỹ thuật giao tiếp trong các tình huống cụ thể như: thảo luận nhóm, thuyết trình, phỏng vấn, trao đổi công việc.
- Nhận diện và xử lý các tình huống giao tiếp khó (xung đột, hiểu lầm, áp lực thời gian...)

(A) Thái độ

- Chủ động, tự tin và có trách nhiệm trong giao tiếp.
- Tôn trọng sự khác biệt, sẵn sàng lắng nghe và thấu hiểu người khác.
- Trung thực, minh bạch trong truyền đạt thông tin.
- Cầu thị, sẵn sàng tiếp nhận phản hồi để hoàn thiện bản thân.

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. *Khái niệm và vai trò của kỹ năng giao tiếp*

Giao tiếp là quá trình trao đổi thông tin, ý nghĩa và cảm xúc giữa các cá nhân thông qua các phương tiện ngôn ngữ và phi ngôn ngữ nhằm đạt được sự hiểu biết chung và phối hợp hành động.

Kỹ năng giao tiếp là khả năng sử dụng hiệu quả các phương tiện và hành vi giao tiếp để đạt được mục tiêu tương tác trong những bối cảnh cụ thể.

Trong bối cảnh giáo dục và thị trường lao động hiện nay, kỹ năng giao tiếp có vai trò nền tảng:

- Là công cụ truyền đạt tri thức, ý tưởng và giá trị cá nhân
- Là cầu nối thiết lập và duy trì các mối quan hệ xã hội
- Là yếu tố quyết định hiệu quả làm việc nhóm và hợp tác liên ngành
- Là năng lực cốt lõi giúp cá nhân thích ứng với môi trường làm việc đa dạng, đa văn hóa
- Là tiêu chí quan trọng trong đánh giá năng lực tuyển dụng và phát triển nghề nghiệp.

2.2. *Mô hình và các yếu tố cấu thành quá trình giao tiếp*

Quá trình giao tiếp có thể được phân tích theo mô hình tuyến tính – tương tác – giao dịch, trong đó các yếu tố cơ bản bao gồm:

- Người gửi: Chủ thể khởi tạo thông điệp
 - Thông điệp: Nội dung cần truyền đạt
 - Kênh truyền: Phương tiện truyền thông tin (lời nói, văn bản, hình ảnh...)
 - Người nhận: Đối tượng tiếp nhận thông tin
 - Phản hồi: Sự phản ứng của người nhận đối với thông điệp
 - Nhiễu: Các yếu tố cản trở quá trình giao tiếp (tâm lý, môi trường, ngôn ngữ...)
 - Bối cảnh: Điều kiện không gian, thời gian, văn hóa và quan hệ xã hội
- => Hiệu quả giao tiếp phụ thuộc vào mức độ đồng bộ và tương thích giữa các yếu tố này.

2.3. *Các hình thức giao tiếp cơ bản*

A. Giao tiếp bằng ngôn ngữ

- Bao gồm giao tiếp bằng lời nói và văn bản
- Yêu cầu tính rõ ràng, logic, chính xác về nội dung
- Phù hợp với mục tiêu và đối tượng giao tiếp

B. Giao tiếp phi ngôn ngữ

- Bao gồm cử chỉ, ánh mắt, nét mặt, tư thế, khoảng cách, giọng điệu
- Có khả năng bổ trợ hoặc thay thế ngôn ngữ
- Ảnh hưởng mạnh đến cảm nhận và đánh giá của người nhận

C. Giao tiếp trực tiếp và gián tiếp

- Trực tiếp: trao đổi mặt đối mặt, phản hồi tức thì
- Gián tiếp: thông qua email, tin nhắn, nền tảng số

2.4. Nguyên tắc giao tiếp hiệu quả trong môi trường học tập và nghề nghiệp

Để đảm bảo hiệu quả, giao tiếp cần tuân thủ các nguyên tắc cơ bản:

- Rõ ràng và chính xác: Thông tin phải dễ hiểu, tránh mơ hồ
- Ngắn gọn và có trọng tâm: Tránh lan man, tập trung vào mục tiêu
- Phù hợp đối tượng: Điều chỉnh cách diễn đạt theo người nghe
- Tôn trọng và chuyên nghiệp: Thể hiện thái độ lịch sự, chuẩn mực
- Hai chiều và tương tác: Khuyến khích phản hồi và đối thoại
- Nhất quán giữa lời nói và hành vi: Tránh mâu thuẫn giữa nội dung và biểu hiện

2.5. Các kỹ thuật giao tiếp cơ bản

A. Kỹ thuật lắng nghe tích cực

- Tập trung hoàn toàn vào người nói
- Không ngắt lời hoặc phán xét vội vàng
- Sử dụng tín hiệu phản hồi (gật đầu, nhắc lại ý chính)

B. Kỹ thuật đặt câu hỏi

- Câu hỏi mở: khuyến khích chia sẻ sâu
- Câu hỏi đóng: xác nhận thông tin
- Câu hỏi làm rõ: tránh hiểu sai

C. Kỹ thuật phản hồi

- Cụ thể, rõ ràng, có dẫn chứng
- Tập trung vào hành vi, không công kích cá nhân
- Hướng tới cải thiện và phát triển

D. Kỹ thuật trình bày và thuyết phục

- Cấu trúc thông điệp logic (mở đầu – nội dung – kết luận)
- Sử dụng ví dụ, số liệu để tăng tính thuyết phục
- Điều chỉnh giọng điệu và ngôn ngữ cơ thể phù hợp

2.6. Rào cản trong giao tiếp và cách khắc phục

Một số rào cản phổ biến:

- Rào cản ngôn ngữ: sử dụng từ ngữ khó hiểu, không phù hợp
- Rào cản tâm lý: định kiến, cảm xúc tiêu cực
- Rào cản môi trường: tiếng ồn, không gian không thuận lợi
- Rào cản văn hóa: khác biệt về giá trị và chuẩn mực

Cách khắc phục:

- Sử dụng ngôn ngữ đơn giản, rõ ràng
- Kiểm soát cảm xúc cá nhân
- Lựa chọn môi trường giao tiếp phù hợp
- Tôn trọng sự khác biệt văn hóa

2.7. Ví dụ minh họa

Tình huống 1: Thảo luận nhóm học tập

HSSV biết lắng nghe ý kiến, phản hồi có căn cứ và trình bày quan điểm rõ ràng sẽ giúp nhóm đạt hiệu quả cao hơn trong giải quyết nhiệm vụ.

Tình huống 2: Phỏng vấn xin việc

Ứng viên giao tiếp tự tin, trả lời trọng tâm, kết hợp ngôn ngữ và phi ngôn ngữ phù hợp sẽ tạo ấn tượng tích cực với nhà tuyển dụng.

2.8. Những sai lầm thường gặp cần tránh

- Diễn đạt dài dòng, thiếu trọng tâm
- Không lắng nghe hoặc ngắt lời người khác
- Sử dụng ngôn ngữ thiếu chuẩn mực
- Không kiểm soát cảm xúc trong giao tiếp
- Thiếu nhất quán giữa lời nói và hành vi
- Không điều chỉnh giao tiếp theo bối cảnh và đối tượng

Kết luận: Kỹ năng giao tiếp là năng lực nền tảng trong phát triển cá nhân và nghề nghiệp, bao gồm sự kết hợp giữa kiến thức, kỹ năng và thái độ. Việc rèn luyện kỹ năng giao tiếp cần được thực hiện liên tục thông qua trải nghiệm thực tiễn, phản hồi đa chiều và điều chỉnh hành vi phù hợp với từng bối cảnh cụ thể.

3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động

KHUNG KẾ HOẠCH GỢI Ý

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150p)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện (gợi ý)
1	Khởi động: Giao tiếp sai – hiểu sai	15 phút	Nhận diện vai trò của giao tiếp và hệ quả của giao tiếp không hiệu quả	Danh sách lỗi giao tiếp và hệ quả	Video/tình huống, giấy A0, bút màu
2	Giải mã giao tiếp hiệu quả	20 phút	Hiểu các yếu tố và nguyên tắc giao tiếp hiệu quả	Sơ đồ mô hình giao tiếp	Thẻ nội dung, giấy A0/A3
3	Phân tích tình huống giao tiếp	25 phút	Nhận diện vấn đề, rào cản và cách cải thiện giao tiếp	Bảng phân tích tình huống	Phiếu tình huống, bút
4	Thực hành kỹ năng giao tiếp	40 phút	Vận dụng kỹ năng trong tình huống thực tế	Kịch bản giao tiếp	Thẻ vai, tình huống
5	Phản hồi và điều chỉnh	25 phút	Phát triển kỹ năng phản hồi và tự điều chỉnh giao tiếp	Phiếu nhận xét, góp ý	Checklist, phiếu đánh giá
6	Tổng kết – Cá nhân hóa	25 phút	Củng cố kiến thức và xây dựng kế hoạch cải thiện cá nhân	Bản cam kết cải thiện kỹ năng	Phiếu cá nhân

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: GIAO TIẾP SAI – HIỂU SAI

Mục tiêu: Giúp HSSV nhận diện được vai trò của giao tiếp và hệ quả của giao tiếp không hiệu quả; hình thành tư duy phân tích giao tiếp trong thực tiễn.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành:

GV trình chiếu video hoặc nêu một tình huống giao tiếp có lỗi gắn với bối cảnh học tập, làm việc nhóm hoặc trao đổi hàng ngày như: *Giao nhiệm vụ không rõ ràng, hiểu sai yêu cầu, góp ý thiếu tinh tế dẫn đến phản ứng tiêu cực, hoặc mâu thuẫn phát sinh do mỗi người tiếp nhận thông tin theo một cách khác nhau.* Tình huống cần ngắn gọn, dễ hiểu, có mâu thuẫn rõ để HSSV dễ quan sát và phân tích.

Sau khi HSSV theo dõi tình huống, GV đặt một số câu hỏi định hướng ban đầu như: *Trong tình huống vừa rồi, điều gì đã xảy ra? Vấn đề nằm ở nội dung thông tin, cách truyền đạt, hay ở phản ứng của người nghe? Theo em, nếu tình huống ấy tiếp tục kéo dài thì hệ quả sẽ là gì?* Những câu hỏi này có vai trò khơi gợi suy nghĩ, giúp HSSV chuyển từ việc quan sát hiện tượng sang việc bắt đầu phân tích bản chất của giao tiếp.

HSSV làm việc theo nhóm nhỏ. Mỗi nhóm tập trung trao đổi và hoàn thành các yêu cầu:

- Xác định nội dung giao tiếp: Ai là người gửi thông tin, ai là người tiếp nhận, mục tiêu giao tiếp là gì, thông điệp chính là gì.
- Chỉ ra điểm sai lệch: Sai lệch nằm ở cách nói chưa rõ, cách hiểu chưa đúng, thiếu phản hồi xác nhận, hay thái độ giao tiếp chưa phù hợp.
- Phân tích nguyên nhân và hệ quả: Nguyên nhân có thể đến từ sự mơ hồ của thông điệp, tâm lý chủ quan, định kiến, cảm xúc, áp lực thời gian, hoặc sự thiếu tập trung; hệ quả có thể là hiểu nhầm, chậm tiến độ, phát sinh mâu thuẫn, suy giảm niềm tin và giảm hiệu quả phối hợp.

Đại diện nhóm trình bày ngắn gọn kết quả; các nhóm khác lắng nghe, bổ sung hoặc nêu quan điểm khác để mở rộng cách nhìn nhận vấn đề.

GV tổng hợp các ý kiến của HSSV lên bảng theo 3 nhóm chính: *Lỗi – Nguyên nhân – Hệ quả*. Trong quá trình tổng hợp, GV cần làm rõ đâu là lỗi bề mặt dễ nhận thấy và đâu là nguyên nhân sâu xa dẫn đến lỗi giao tiếp. *Ví dụ: Biểu hiện bề mặt là “nhóm làm sai yêu cầu”, nhưng nguyên nhân sâu có thể là “thông điệp không cụ thể”, “không kiểm tra lại sự hiểu”, hoặc “ngại hỏi khi chưa rõ”.*

GV nhấn mạnh rằng việc phân tích giao tiếp không nhằm đổ lỗi cho một cá nhân, mà nhằm giúp HSSV hiểu rằng mọi kết quả giao tiếp đều là sản phẩm của nhiều yếu tố tác động qua lại. Từ đó, người học bắt đầu hình thành cách tiếp cận khoa học hơn với những vấn đề thường gặp trong học tập và cuộc sống.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Giao tiếp không đơn thuần là “nói và nghe”, mà là một quá trình có cấu trúc và chịu tác động bởi nhiều yếu tố. Khi một mắt xích trong quá trình này bị sai lệch, chẳng hạn thông điệp không rõ, người nghe hiểu sai, thiếu phản hồi xác nhận, hoặc cảm xúc chi phối quá mạnh, toàn bộ kết quả giao tiếp sẽ bị ảnh hưởng. Điều đó không chỉ làm sai lệch thông tin mà còn dẫn tới hiểu nhầm, xung đột, giảm hiệu quả công việc và ảnh hưởng tới chất lượng quan hệ giữa các cá nhân.

Sản phẩm hoạt động:

– Danh sách lỗi giao tiếp – nguyên nhân – hệ quả.

HOẠT ĐỘNG 2. GIẢI MÃ GIAO TIẾP HIỆU QUẢ

Mục tiêu: Giúp HSSV hiểu cấu trúc và nguyên lý vận hành của quá trình giao tiếp.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

GV cung cấp cho mỗi nhóm một bộ thẻ ghi các yếu tố của quá trình giao tiếp như: *Người gửi, thông điệp, kênh truyền, người nhận, phản hồi, nhiễu, bối cảnh*. Nếu cần, GV có thể bổ sung thêm các từ khóa như “mã hóa”, “giải mã” để làm rõ hơn chiều sâu của mô hình.

GV nêu yêu cầu để HSSV làm việc nhóm:

- Sắp xếp các yếu tố thành một mô hình giao tiếp hợp lý.
- Giải thích vai trò của từng yếu tố trong mô hình đó.
- Chỉ ra mối liên hệ giữa các yếu tố, đặc biệt là vai trò của phản hồi và nhiễu trong việc quyết định hiệu quả giao tiếp.
- Liên hệ với tình huống đã phân tích ở hoạt động trước để xác định yếu tố nào đã bị sai lệch.

HSSV thảo luận trong nhóm, sắp xếp các thẻ, vẽ sơ đồ hoặc trình bày thành mô hình trên giấy. Trong quá trình trao đổi, cần làm rõ một số điểm quan trọng như: Người gửi không chỉ “nói ra”, mà phải biết tổ chức thông điệp; người nhận không chỉ “nghe”, mà còn phải giải mã thông tin theo kinh nghiệm, tâm lý và bối cảnh của mình; phản hồi là căn cứ để người gửi biết người nhận đã hiểu đúng hay chưa; nhiễu có thể là tiếng ồn bên ngoài, nhưng cũng có thể là tâm trạng, định kiến hoặc sự mất tập trung.

Đại diện các nhóm trình bày mô hình của mình. Các nhóm khác nhận xét, phản biện hoặc đặt câu hỏi như: *Vì sao nhóm đặt “phản hồi” ở vị trí đó? Bối cảnh tác động tới giao tiếp theo cách nào? Nhiễu chỉ là yếu tố bên ngoài hay còn bao gồm yếu tố tâm lý?* Qua quá trình trình bày và phản biện, HSSV dần chuyển từ cách hiểu đơn giản về giao tiếp sang cách hiểu có hệ thống hơn.

GV chuẩn hóa kiến thức bằng cách giới thiệu mô hình giao tiếp đầy đủ, làm rõ bản chất tương tác hai chiều của giao tiếp. GV cần nhấn mạnh rằng giao tiếp hiệu quả không xảy ra một cách ngẫu nhiên, mà là kết quả của việc tổ chức thông điệp tốt, lựa chọn kênh truyền phù hợp, quan sát phản hồi cẩn thận và kịp thời điều chỉnh khi có sai lệch.

GV mở rộng thêm bằng những ví dụ gần gũi trong lớp học và môi trường nghề nghiệp, chẳng hạn: Cùng một thông điệp nhưng nếu truyền qua lời nói trực tiếp sẽ khác với qua tin nhắn; cùng một lời góp ý nhưng nếu được nói đúng lúc, đúng cách thì sẽ được đón nhận tích cực hơn.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Giao tiếp hiệu quả không phải là khả năng nói hay, mà là khả năng kiểm soát và điều phối toàn bộ quá trình giao tiếp, bao gồm: Truyền đạt thông điệp rõ ràng, lựa chọn kênh phù hợp, dự đoán phản ứng của người nhận và điều chỉnh dựa trên phản hồi. Người giao tiếp hiệu quả là người không chỉ biết nói điều mình muốn nói, mà còn biết làm thế nào để người khác hiểu đúng, tiếp nhận tích cực và sẵn sàng hợp tác trong những bối cảnh khác nhau.

Sản phẩm hoạt động:

- Sơ đồ mô hình giao tiếp hoàn chỉnh.

HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH TÌNH HUỐNG GIAO TIẾP

Mục tiêu: Giúp HSSV phát triển tư duy phân tích và xử lý tình huống giao tiếp.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành:

GV giao cho các nhóm những tình huống thực tế có tính điển hình, ví dụ: *Góp ý trong nhóm nhưng người nghe phản ứng tiêu cực; trưởng nhóm giao việc nhưng các thành viên hiểu khác nhau; trao đổi dưới áp lực thời gian nên thông tin thiếu chính xác; tranh luận kéo dài do không ai chịu lắng nghe hoặc xác nhận lại ý của nhau.*

GV hướng dẫn HSSV tiếp cận tình huống theo hướng phân tích, không chỉ kể lại diễn biến. Mỗi nhóm tập trung vào các yêu cầu:

- Xác định vấn đề giao tiếp cốt lõi: Mâu thuẫn xảy ra vì điều gì? Điểm nghẽn nằm ở nội dung, cách diễn đạt, thái độ, thời điểm hay phản hồi?
- Phân tích các rào cản: Rào cản về ngôn ngữ, rào cản tâm lý, rào cản bối cảnh, rào cản phi ngôn ngữ, hoặc rào cản do khác biệt cách hiểu.
- Chỉ ra hệ quả: Điều gì đã xảy ra sau khi giao tiếp thất bại? Hệ quả chỉ dừng ở kết quả công việc hay còn ảnh hưởng tới quan hệ giữa các cá nhân?
- Đề xuất giải pháp cải thiện: Nếu được làm lại, nhóm sẽ thay đổi điều gì trong cách nói, cách nghe, cách phản hồi hoặc cách lựa chọn bối cảnh giao tiếp?

Trong quá trình thảo luận, GV khuyến khích HSSV sử dụng những khái niệm đã học ở phần nội dung cốt lõi như: Thông điệp, phản hồi, nhiễu, bối cảnh, lắng

nghe tích cực, phản hồi mang tính xây dựng. Điều này giúp việc phân tích không bị cảm tính mà gắn chặt với khung kiến thức của bài học.

Đại diện các nhóm trình bày kết quả phân tích. Các nhóm khác phản biện bằng cách nêu câu hỏi: *Nhóm đã xác định đúng nguyên nhân gốc chưa? Có giải pháp nào khả thi hơn không? Nếu thay đổi lời nói hoặc thái độ thì tình huống có thể chuyển biến theo hướng nào?*

GV tổng hợp, chuẩn hóa các hướng giải quyết và chỉ ra điểm chung của nhiều tình huống: Giao tiếp thất bại thường không bắt đầu từ nội dung quá lớn lao, mà bắt đầu từ những sai lệch rất nhỏ nhưng không được nhận diện và điều chỉnh kịp thời. Chính vì vậy, năng lực phân tích tình huống giao tiếp có ý nghĩa quan trọng trong việc phòng ngừa xung đột và nâng cao hiệu quả hợp tác.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Phần lớn các vấn đề trong học tập và công việc không xuất phát từ thiếu năng lực chuyên môn, mà từ giao tiếp không hiệu quả. Nhiều khi con người không phản ứng với bản thân thông tin, mà phản ứng với cách thông tin được truyền đạt. Vì thế, việc nhận diện đúng “điểm nghẽn giao tiếp” giúp cá nhân lựa chọn giải pháp phù hợp, điều chỉnh hành vi đúng chỗ, từ đó cải thiện chất lượng hợp tác, giảm thiểu xung đột và nâng cao hiệu quả tương tác.

Sản phẩm hoạt động:

– Bảng phân tích tình huống và giải pháp.

HOẠT ĐỘNG 4. THỰC HÀNH KỸ NĂNG GIAO TIẾP

Mục tiêu: Giúp HSSV vận dụng kỹ năng giao tiếp vào tình huống thực tiễn.

Thời gian: 40 phút

Cách thức tiến hành:

GV chia nhóm và giao cho mỗi nhóm một tình huống cụ thể để thực hành, chẳng hạn: *Phỏng vấn xin việc, trao đổi trong làm việc nhóm, phản hồi góp ý, thuyết phục người khác, giải thích khi xảy ra hiểu lầm, hoặc trình bày quan điểm trước tập thể.* Tình huống cần đủ gần gũi để HSSV có thể nhập vai, nhưng cũng đủ thử thách để các em phải vận dụng nhiều kỹ thuật giao tiếp cùng lúc.

HSSV làm việc nhóm để chuẩn bị phân thực hành:

- Xây dựng kịch bản ngắn, xác định bối cảnh, mục tiêu giao tiếp và diễn biến chính.
- Phân vai rõ ràng giữa người nói, người nghe, người phản hồi hoặc các nhân vật liên quan.

- Lựa chọn cách diễn đạt, giọng điệu, ngôn ngữ cơ thể và phương thức phản hồi phù hợp với từng vai.

- Dự kiến những điểm có thể phát sinh hiểu nhầm hoặc căng thẳng để chủ động xử lý trong quá trình thực hành.

GV nhắc HSSV rằng trọng tâm của hoạt động không phải là diễn xuất, mà là thể hiện khả năng vận dụng kỹ năng giao tiếp đã học vào tình huống cụ thể. Vì vậy, nhóm cần chú ý tới độ rõ của thông điệp, khả năng lắng nghe, thái độ tôn trọng, cách phản hồi và khả năng điều chỉnh trong quá trình tương tác.

Các nhóm lần lượt thực hành đóng vai trước lớp. Trong khi một nhóm trình bày, các nhóm còn lại quan sát theo tiêu chí đã thống nhất, tập trung vào những khía cạnh như: *Nội dung có rõ ràng không, lời nói có phù hợp với hoàn cảnh không, người nói có biết lắng nghe và điều chỉnh không, ngôn ngữ phi ngôn ngữ có hỗ trợ cho thông điệp không, thái độ giao tiếp có tạo cảm giác tích cực và chuyên nghiệp không.*

Sau mỗi phần trình bày, GV nhận xét và phân tích cụ thể. GV cần chỉ ra rõ điều gì trong phần thực hành giúp giao tiếp trở nên hiệu quả, và điều gì khiến hiệu quả bị giảm sút. Việc nhận xét nên cụ thể, có dẫn chứng từ chính phần thể hiện của nhóm để HSSV dễ tiếp thu và điều chỉnh.

GV có thể yêu cầu một nhóm thực hiện lại ngắn một đoạn hội thoại theo hướng cải thiện, để HSSV thấy rõ sự khác biệt giữa hai cách giao tiếp: Một cách gây hiểu lầm hoặc căng thẳng, và một cách rõ ràng, tôn trọng, hiệu quả hơn.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Kỹ năng giao tiếp không thể hình thành chỉ qua lý thuyết mà cần được rèn luyện thông qua trải nghiệm thực tế. Có những điều người học tưởng rằng mình đã biết, nhưng chỉ khi bước vào tình huống cụ thể mới nhận ra mình nói chưa rõ, lắng nghe chưa đủ, phản hồi chưa khéo hoặc chưa kiểm soát tốt cảm xúc. Việc thực hành giúp người học nhìn thấy khoảng cách giữa “biết” và “làm”, từ đó từng bước điều chỉnh hành vi để giao tiếp hiệu quả hơn trong các tình huống thực.

Sản phẩm hoạt động:

– Kịch bản và phần trình diễn giao tiếp.

HOẠT ĐỘNG 5. PHẢN HỒI VÀ ĐIỀU CHỈNH

Mục tiêu: Phát triển năng lực phản hồi và tự điều chỉnh hành vi giao tiếp.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành:

GV cung cấp checklist đánh giá và phiếu nhận xét cho HSSV, đồng thời hướng dẫn rõ cấu trúc phản hồi theo ba phần: *Điểm mạnh – Hạn chế – Đề xuất*.

GV nhấn mạnh rằng phản hồi không phải là chê bai hay khen ngợi chung chung, mà là một hình thức giao tiếp có trách nhiệm, giúp người khác nhìn ra điểm mạnh để phát huy và điểm cần thay đổi để tiến bộ.

HSSV dựa trên quá trình quan sát ở hoạt động thực hành để nhận xét nhóm khác:

- Nêu những điểm mạnh nổi bật trong cách trình bày, diễn đạt, lắng nghe, thái độ, hoặc cách xử lý tình huống.
- Chỉ ra những hạn chế còn tồn tại, ví dụ: *Nói dài, thiếu trọng tâm, phản hồi chưa rõ ràng, thiếu giao tiếp bằng ánh mắt, hoặc dùng từ dễ gây phòng vệ*.
- Đưa ra đề xuất cụ thể để cải thiện, tránh kiểu góp ý chung chung như “cần cố gắng hơn”, mà cần chỉ ra thay đổi cụ thể về hành vi.

GV hướng dẫn cách phản hồi mang tính xây dựng bằng cách cho ví dụ đối chiếu giữa phản hồi cảm tính và phản hồi có chất lượng. Qua đó HSSV hiểu rằng chất lượng của phản hồi phụ thuộc vào mức độ cụ thể, công bằng, tôn trọng và hướng phát triển.

Một số nhóm hoặc cá nhân chia sẻ phản hồi của mình trước lớp. Nhóm nhận phản hồi lắng nghe, có thể trao đổi lại để làm rõ, nhưng không tranh cãi theo hướng phòng vệ. GV giữ vai trò điều phối để duy trì không khí trao đổi tích cực, văn minh và học tập lẫn nhau.

Từ các phản hồi đã được nêu ra, GV giúp HSSV rút ra những nguyên tắc quan trọng: Phản hồi cần đúng thời điểm, đúng cách, đúng trọng tâm; người nhận phản hồi cần biết lắng nghe, phân tích và chọn lọc để điều chỉnh hành vi giao tiếp của mình.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Phản hồi là một phần không thể tách rời của giao tiếp hiệu quả. Không có phản hồi, con người rất khó biết mình đã được hiểu đúng hay chưa, hành vi giao tiếp của mình có phù hợp hay không. Một cá nhân chỉ có thể cải thiện kỹ năng khi biết tiếp nhận và xử lý phản hồi một cách khách quan, bình tĩnh và cầu thị. Đồng thời, việc đưa ra phản hồi đúng cách cũng là một kỹ năng quan trọng trong môi trường học tập và làm việc chuyên nghiệp, bởi nó thể hiện sự tôn trọng, tinh thần hợp tác và trách nhiệm với sự tiến bộ chung.

Sản phẩm hoạt động:

Phiếu nhận xét và góp ý.

HOẠT ĐỘNG 6. TỔNG KẾT – CÁ NHÂN HOÁ

Mục tiêu: củng cố kiến thức và phát triển năng lực tự học, tự cải thiện.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành:

HSSV hoàn thành phiếu cá nhân theo các nội dung đã gợi ý trong tài liệu:

- Xác định điểm mạnh trong giao tiếp của bản thân.
- Chỉ ra điểm cần cải thiện hoặc lỗi giao tiếp thường gặp.
- Lựa chọn một số hành vi cụ thể cần thay đổi.
- Xây dựng kế hoạch hành động rõ ràng: Sẽ làm gì, trong thời gian nào, bằng cách nào, ai sẽ hỗ trợ phản hồi, và đo lường tiến bộ ra sao.

GV hướng dẫn HSSV viết một cách cụ thể, tránh những cam kết chung chung. Chẳng hạn, thay vì viết “Em sẽ giao tiếp tốt hơn”, HSSV cần chuyển thành các hành động rõ ràng như: “Em sẽ chờ người khác nói xong mới phản hồi”, “Em sẽ hỏi lại để xác nhận khi chưa hiểu rõ”, hoặc “Em sẽ kiểm soát giọng điệu khi góp ý trong nhóm”.

Một số HSSV chia sẻ phiếu tự đánh giá hoặc bản cam kết của mình trước lớp. Thông qua việc chia sẻ, lớp học không chỉ tổng kết nội dung bài học mà còn lan tỏa tinh thần tự nhận thức và tự hoàn thiện bản thân.

GV tổng kết lại toàn bộ bài học theo các trục chính: Bản chất của giao tiếp, các yếu tố cấu thành quá trình giao tiếp, những rào cản thường gặp, các kỹ thuật giao tiếp cơ bản, vai trò của thực hành và phản hồi trong việc phát triển kỹ năng. Phần tổng kết cần ngắn gọn nhưng có tính khái quát cao, giúp HSSV nhìn thấy logic xuyên suốt của chuỗi hoạt động.

Cuối cùng, GV nhấn mạnh năng lực giao tiếp không được hình thành trong một buổi học, mà là kết quả của quá trình rèn luyện liên tục, có tự nhận thức, có phản hồi và có điều chỉnh hành vi trong những tình huống cụ thể hằng ngày.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Kỹ năng giao tiếp là năng lực có thể rèn luyện và phát triển theo thời gian. Sự tiến bộ trong giao tiếp không phụ thuộc chủ yếu vào sự hoạt ngôn bẩm sinh, mà phụ thuộc vào mức độ tự nhận thức, khả năng tiếp nhận phản hồi và sự kiên trì trong việc điều chỉnh hành vi. Khi người học biết nhìn lại bản thân một cách trung thực, xác định đúng điểm cần thay đổi và xây dựng kế hoạch hành động cụ thể, kiến thức mới có thể được chuyển hóa thành năng lực thực tiễn.

Sản phẩm hoạt động: Bản cam kết phát triển kỹ năng giao tiếp.

4. Phụ lục

HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: GIAO TIẾP SAI – HIỆU SAI

1A. Tình huống giao tiếp chưa hiệu quả



1B. Phiếu phân tích nhanh

Nhận diện lỗi giao tiếp

Nội dung	Ghi nhận của nhóm
Thông điệp có rõ không?	
Có phân công cụ thể không?	
Có xác nhận lại thông tin không?	
Hệ quả xảy ra là gì?	



CHUẨN HÓA KIẾN THỨC

LỖI CỐT LỖI:

1 THÔNG ĐIỆP MƠ HỒ

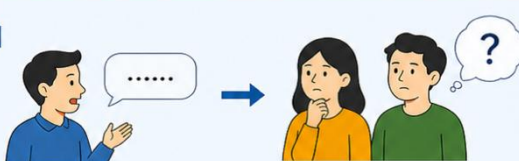
- Không rõ ràng
- Thiếu chi tiết
- Dễ hiểu sai



Mỗi người hiểu một kiểu – Làm khác nhau – Kết quả lệch hướng

2 THIẾU PHẢN HỒI

- Không xác nhận
- Không phản hồi lại
- Không biết đã hiểu đúng chưa



Không điều chỉnh – Dễ đi lệch mục tiêu – Phát sinh hiểu lầm

3 KHÔNG KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH

- Không theo dõi tiến độ
- Không kiểm tra – đánh giá
- Không điều chỉnh kịp thời



Không theo dõi – Không phát hiện vấn đề – Kết quả không đạt

→ GIAO TIẾP SAI = KẾT QUẢ SAI



Mục tiêu không đạt



Mâu thuẫn tăng lên



Hiệu suất giảm



Lãng phí thời gian, nguồn lực

1C. Bảng phân tích đa tầng

Lỗi bề mặt	Biểu hiện cụ thể	Nguyên nhân sâu	Cơ chế tâm lý	Hệ quả trực tiếp	Hệ quả hệ thống
Mơ hồ thông điệp	“Chuẩn bị nội dung”	Thiếu cụ thể hóa	Người nghe tự diễn giải	Làm sai yêu cầu	Giảm hiệu suất nhóm
Không phản hồi	Không hỏi lại	Ngại hỏi	Sợ bị đánh giá	Hiểu sai	Văn hóa im lặng
Thiếu lắng nghe	Không xác nhận	Chủ quan	Tự tin quá mức	Sai lệch thông tin	Mất niềm tin
Giao tiếp cảm tính	Tranh cãi	Thiếu kiểm soát cảm xúc	Phòng vệ	Xung đột	Rạn nứt quan hệ
Phi ngôn ngữ kém	Giọng thiếu rõ	Thiếu tự tin	Lo lắng	Giảm thuyết phục	Bị đánh giá thấp

HOẠT ĐỘNG 2. GIẢI MÃ GIAO TIẾP HIỆU QUẢ

2A. Mô hình giao tiếp mở rộng



2B. Phân tích thực tế trong lớp học

Thành phần	Ví dụ thực tế	Sai lầm thường gặp
Người gửi	Trưởng nhóm	Không rõ yêu cầu
Thông điệp	Giao nhiệm vụ	Thiếu tiêu chí
Kênh	Nói trực tiếp	Không ghi lại
Người nhận	Thành viên	Hiểu khác nhau
Phản hồi	Không có	Không kiểm tra
Nhiều	Mệt, thiếu tập trung	Nghe không kỹ
Bối cảnh	Gấp deadline	Gây áp lực



HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH TÌNH HUỐNG GIAO TIẾP

3A. Tình huống phân tích

Tình huống: *Bạn góp ý cho một thành viên trong nhóm, nhưng người đó phản ứng tiêu cực và không hợp tác.*

3B. Khung phân tích 4 bước

Bước	Nội dung phân tích
1. Vấn đề	Giao tiếp sai ở đâu?
2. Nguyên nhân	Do ngôn ngữ, thái độ hay bối cảnh?
3. Hệ quả	Điều gì xảy ra sau đó?
4. Giải pháp	Làm gì để cải thiện?

Tình huống thực tế: Bạn góp ý: “*Bạn làm phần này chưa tốt*” → Người kia im lặng, sau đó không hợp tác.

Phân tích:

- Vấn đề: Góp ý gây phản ứng tiêu cực
- Sai ở đâu: Ngôn ngữ mang tính phán xét
- Rào cản: Tâm lý phòng vệ
- Hệ quả: Mất hợp tác

Chuyển hóa giao tiếp

Cách nói sai	Cách nói hiệu quả
“Bạn làm sai rồi”	“Mình nghĩ phần này có thể làm rõ hơn...”
“Bạn không làm gì cả”	“Mình thấy phần của bạn chưa hoàn thiện, mình cùng chỉnh lại nhé?”

- Không góp ý trước đám đông → Nên trao đổi riêng

Con người không phản ứng với thông tin, mà phản ứng với cách thông tin được truyền đạt.

HOẠT ĐỘNG 4. THỰC HÀNH KỸ NĂNG GIAO TIẾP

4A. Kịch bản đóng vai

⇒ KỊCH BẢN ĐÓNG VAI ⇒
TÌNH HUỐNG THỰC HÀNH

TÌNH HUỐNG		VAI TRÒ	
 PHÒNG VẤN		 NHÀ TUYỂN DỤNG	 ỨNG VIÊN
 LÀM VIỆC NHÓM		 TRƯỞNG NHÓM	 THÀNH VIÊN
 GÓP Ý		 NGƯỜI GÓP Ý	 NGƯỜI NHẬN

4B. Checklist quan sát

Đánh giá nhanh

Tiêu chí	✓	X
Nói rõ ràng	☐	☐
Ngắn gọn	☐	☐
Ngôn ngữ phù hợp	☐	☐
Lắng nghe	☐	☐
Ánh mắt, giọng điệu	☐	☐
Thái độ	☐	☐

4C. Thang điểm nhanh (10 điểm)

- Nội dung: 3 điểm
- Diễn đạt: 2 điểm
- Phi ngôn ngữ: 2 điểm
- Lắng nghe: 2 điểm
- Thái độ: 1 điểm

HOẠT ĐỘNG 5. PHẢN HỒI VÀ ĐIỀU CHỈNH

5A. Phiếu phản hồi

PHIẾU GÓP Ý 3 PHẦN

	★ ĐIỂM MẠNH:
	! ĐIỂM CẦN CẢI THIỆN:
	💡 ĐỀ XUẤT:

5B. Nguyên tắc vàng

NGUYÊN TẮC VÀNG

PHẢN HỒI HIỆU QUẢ

CỤ THỂ Thay vì "Chưa tốt", bạn có thể nói "Phần báo cáo thiếu số liệu ở mục 2".	CÓ DẪN CHỨNG Trong báo cáo ngày 10/5, ở slide 7, số liệu chưa khớp với phần tổng kết.	TÔN TRỌNG Mình góp ý để công việc tốt hơn, không phải để chỉ trích bạn.	HƯỚNG CẢI THIỆN Bạn thử bổ sung số liệu mới và trình bày lại phần tổng kết nhé!
---	---	---	---

KHÔNG PHẢN XÉT
 Tập trung vào hành vi, không gán nhãn cho con người.

KHÔNG CẢM TÍNH
 Đưa ra phản hồi dựa trên sự thật và mục tiêu chung, không theo cảm xúc cá nhân.

HOẠT ĐỘNG 6. TỔNG KẾT – CÁ NHÂN HOÁ

6A. Phiếu tự đánh giá cá nhân – Tự nhận thức

Nội dung	Trả lời cụ thể
Điểm yếu lớn nhất	
Tình huống hay gặp	
Hành vi cần thay đổi	
Hành động cụ thể	
Tần suất thực hiện	
Người phản hồi	

6B. Mẫu cam kết hành động

Kỹ năng không thay đổi bằng nhận thức, mà thay đổi bằng hành vi lặp lại có ý thức.

**KẾ HOẠCH CẢI THIỆN GIAO TIẾP CỦA TÔI**

**LỖI GIAO TIẾP CỦA TÔI:**

**TÔI SẼ CẢI THIỆN BẰNG CÁCH:**
1.
2.

**THỜI GIAN:**

**CÁCH ĐO LƯỜNG:**

**CHỮ KÝ:**

KẾ HOẠCH CẢI THIỆN KỸ NĂNG GIAO TIẾP

LỖI GIAO TIẾP CỦA TÔI:
**Thường ngắt lời người khác khi thảo luận.**

TÔI SẼ CẢI THIỆN BẰNG CÁCH:
 1. Chờ người khác nói xong
 2. Ghi lại ý trước khi phản hồi
 3. Hỏi lại để xác nhận.

THỜI GIAN:
 **2 tuần**

CÁCH ĐO LƯỜNG:
 **Bạn cùng nhóm sẽ đánh giá, góp ý**

KÝ TÊN:


CHECKLIST KỸ NĂNG GIAO TIẾP

(TREO LỚP)

- 

1 Nói rõ – Ngắn –
Đúng trọng tâm


- 

2 Lắng nghe
trước khi phản hồi


- 

3 Dùng ngôn ngữ
phù hợp


- 

4 Kiểm soát
cảm xúc


- 

5 Thể hiện thái độ
tôn trọng





GIAO TIẾP TỐT – KẾT NỐI TỐT – THÀNH CÔNG HƠN



•



•



•



•



III. KỸ NĂNG LẮNG NGHE TÍCH CỰC

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học này giúp HSSV hình thành và phát triển năng lực lắng nghe tích cực như một thành tố cốt lõi của giao tiếp hiệu quả trong học tập, môi trường nghề nghiệp và đời sống xã hội. Thông qua đó, người học có khả năng tiếp nhận thông tin chính xác, thấu hiểu người khác và điều chỉnh hành vi giao tiếp một cách phù hợp.

Cụ thể:

(K) Kiến thức

- Nhận diện và giải thích được khái niệm lắng nghe và lắng nghe tích cực trong bối cảnh giao tiếp hiện đại.
- Phân tích được vai trò của lắng nghe tích cực trong việc đảm bảo hiệu quả truyền thông và xây dựng quan hệ xã hội.
- Trình bày được các cấp độ lắng nghe và sự khác biệt giữa lắng nghe thụ động và lắng nghe tích cực.
- Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình lắng nghe (tâm lý, nhận thức, môi trường, văn hóa).
- Nhận diện được các rào cản phổ biến trong lắng nghe và hệ quả của việc lắng nghe không hiệu quả.

(S) Kỹ năng

- Duy trì sự tập trung và hiện diện trong quá trình lắng nghe.
- Nhận diện và giải mã cả thông tin ngôn ngữ và phi ngôn ngữ.
- Sử dụng linh hoạt các kỹ thuật lắng nghe tích cực (phản hồi ngắn, đặt câu hỏi, diễn giải, tóm tắt).
- Kiểm soát cảm xúc và hạn chế thiên kiến cá nhân khi tiếp nhận thông tin.
- Vận dụng kỹ năng lắng nghe trong các tình huống thực tế như: thảo luận nhóm, phỏng vấn, giải quyết xung đột, làm việc với khách hàng.

(A) Thái độ

- Tôn trọng người nói và coi lắng nghe là trách nhiệm trong giao tiếp.
- Cởi mở, sẵn sàng tiếp nhận các quan điểm khác biệt.

- Kiên nhẫn, không vội vàng đánh giá hay phản ứng cảm tính.
- Chủ động cải thiện bản thân thông qua phản hồi từ người khác.

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. Khái niệm và bản chất của lắng nghe tích cực

Lắng nghe không chỉ là hành vi tiếp nhận âm thanh, mà là một quá trình nhận thức – cảm xúc – hành vi, trong đó người nghe chủ động tiếp nhận, xử lý và phản hồi thông tin nhằm đạt được sự hiểu biết chính xác và toàn diện.

Lắng nghe tích cực là hình thức lắng nghe có ý thức, trong đó người nghe thể hiện sự tập trung, thấu hiểu và phản hồi phù hợp, qua đó tạo ra sự tương tác hai chiều hiệu quả.

Về bản chất, lắng nghe tích cực bao gồm ba lớp:

- Nhận thức: Hiểu nội dung thông điệp
- Cảm xúc: Nhận diện cảm xúc của người nói
- Hành vi: Phản hồi phù hợp

Lắng nghe tích cực = Nghe để hiểu – không phải nghe để phản ứng

2.2. Vai trò của lắng nghe tích cực trong môi trường GDNN

Trong bối cảnh GDNN, lắng nghe tích cực giữ vai trò then chốt:

- Đảm bảo tiếp nhận chính xác yêu cầu công việc
- Nâng cao hiệu quả học tập thực hành
- Tăng cường phối hợp trong làm việc nhóm
- Giảm thiểu sai sót và xung đột trong môi trường nghề nghiệp
- Xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp của người lao động

Đặc biệt, trong các ngành nghề kỹ thuật – dịch vụ, lắng nghe chính xác yêu cầu là yếu tố quyết định chất lượng đầu ra.

2.3. Các cấp độ lắng nghe

Lắng nghe được phân thành các cấp độ từ thấp đến cao:

Cấp độ	Đặc điểm	Hạn chế
Nghe thụ động	Có biểu hiện đang lắng nghe nhưng thực chất thiếu tập trung, không xử lý thông tin	Không tiếp nhận đầy đủ thông tin, dễ hiểu sai hoặc bỏ sót nội dung
Nghe chọn lọc	Chỉ tập trung vào những nội dung phù hợp với sở thích hoặc quan điểm cá nhân	Tiếp nhận thông tin phiến diện, dễ dẫn đến nhận thức sai lệch
Nghe chú ý	Tập trung lắng nghe, tiếp nhận tương đối đầy đủ nội dung thông điệp	Chủ yếu dừng ở mức hiểu nội dung, chưa đi sâu vào ý nghĩa và cảm xúc
Nghe thấu hiểu	Lắng nghe để hiểu nội dung, ý nghĩa và cảm xúc; có phản hồi phù hợp nhằm làm rõ thông điệp	Yêu cầu kỹ năng cao, cần rèn luyện thường xuyên

2.4. Mô hình quá trình lắng nghe tích cực

Quá trình lắng nghe tích cực diễn ra theo chu trình:

Tiếp nhận → Xử lý → Diễn giải → Phản hồi → Xác nhận

Trong đó:

- Tiếp nhận: nghe và quan sát
- Xử lý: phân tích nội dung
- Diễn giải: hiểu ý nghĩa
- Phản hồi: thể hiện sự hiểu
- Xác nhận: kiểm chứng lại thông tin

=> Không có phản hồi → Không có lắng nghe tích cực

2.5. Các kỹ thuật lắng nghe tích cực

A. Kỹ thuật hiện diện

- Duy trì ánh mắt
- Không sử dụng thiết bị gây xao nhãng
- Tư thế mở

B. Kỹ thuật phản hồi ngắn

- “Tôi hiểu”

- “Đúng rồi”

- Gật đầu

C. Kỹ thuật đặt câu hỏi làm rõ

- “Bạn có thể giải thích thêm không?”

- “Ý bạn là...?”

D. Kỹ thuật diễn giải

“Nếu tôi hiểu đúng thì...”

E. Kỹ thuật tóm tắt

Tổng hợp lại nội dung chính

2.6. Rào cản trong lắng nghe và cơ chế tâm lý

Rào cản	Biểu hiện	Cơ chế
Định kiến	Nghe theo suy nghĩ sẵn có	Thiên kiến nhận thức
Phản ứng nhanh	Ngắt lời	Tư duy phòng vệ
Phân tán	Mất tập trung	Quá tải thông tin
Cảm xúc	Bực bội, khó chịu	Chi phối cảm xúc

Người ta không nghe những gì bạn nói, mà nghe theo cách họ đang nghĩ và đang cảm nhận.

2.7. Ví dụ minh họa thực tiễn

Tình huống 1: Thực hành nghề HS không lắng nghe kỹ hướng dẫn → thao tác sai → ảnh hưởng chất lượng sản phẩm.

Tình huống 2: Dịch vụ khách hàng Không lắng nghe nhu cầu khách → tư vấn sai → mất uy tín.

Tình huống 3: Làm việc nhóm Không lắng nghe → hiểu sai → mâu thuẫn.

2.8. Những sai lầm thường gặp

- Nghe để phản bác, không phải để hiểu
- Ngắt lời người nói
- Bị chi phối bởi cảm xúc cá nhân
- Không phản hồi hoặc phản hồi sai
- Chỉ nghe lời nói, bỏ qua cảm xúc

Kết luận: Lắng nghe tích cực là năng lực nền tảng giúp cá nhân tiếp nhận thông tin chính xác, thấu hiểu người khác và nâng cao hiệu quả giao tiếp trong mọi bối cảnh. Việc rèn luyện kỹ năng này cần được thực hiện thông qua quá trình trải nghiệm, phản tư và điều chỉnh hành vi một cách có ý thức. Khi lắng nghe trở

thành một thói quen có chủ đích, cá nhân không chỉ giao tiếp hiệu quả hơn mà còn phát triển năng lực hợp tác, thích ứng và chuyên nghiệp trong môi trường nghề nghiệp.

3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động

KHUNG KẾ HOẠCH TỔNG THỂ

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150 phút)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện (gợi ý)
1	Khởi động: Nhận diện sai lệch khi lắng nghe	15 phút	Nhận diện vai trò của lắng nghe	Danh sách lỗi và hệ quả	Video/tình huống
2	Khám phá các cấp độ lắng nghe	20 phút	Hiểu các cấp độ lắng nghe	Sơ đồ phân tầng	Thẻ nội dung
3	Phân tích rào cản trong lắng nghe	25 phút	Nhận diện nguyên nhân sai lệch	Bảng phân tích tình huống	Phiếu tình huống
4	Trải nghiệm sai lệch thông tin	35 phút	Hiểu cơ chế biến dạng thông tin	Chuỗi thông tin sai lệch	Trò chơi truyền tin
5	Thực hành lắng nghe tích cực	30 phút	Vận dụng kỹ năng	Kịch bản hội thoại	Thẻ vai
6	Phản hồi và cá nhân hóa	25 phút	Tự điều chỉnh hành vi	Phiếu cam kết	Phiếu cá nhân

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: NGHE SAI – HIỂU SAI

Mục tiêu: Giúp HSSV nhận diện vai trò của lắng nghe và hệ quả của việc lắng nghe không hiệu quả; bước đầu hình thành tư duy phân tích quá trình lắng nghe trong thực tiễn giao tiếp.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành

GV đưa ra một tình huống thực tế gần gũi trong học tập hoặc làm việc nhóm, trong đó người thực hiện nhiệm vụ bị sai lệch do nghe không đầy đủ hoặc hiểu sai thông tin. Tình huống cần ngắn gọn, rõ mâu thuẫn, dễ nhận diện, ví dụ: *Một thành*

viên nhận nhiệm vụ nhưng chỉ nghe một phần yêu cầu, dẫn đến làm sai nội dung hoặc không đúng tiến độ.

Sau khi HSSV quan sát hoặc nghe tình huống, GV đặt các câu hỏi định hướng như: *Điều gì đã xảy ra trong tình huống này? Sai lệch xuất phát từ việc không nghe, nghe không đầy đủ hay hiểu sai? Nếu tình huống tiếp tục, hệ quả có thể là gì?* Những câu hỏi này giúp HSSV chuyển từ quan sát hiện tượng sang phân tích bản chất của lắng nghe.

HSSV làm việc theo nhóm nhỏ và thảo luận các nội dung:

- Xác định điểm sai lệch trong quá trình lắng nghe
- Phân biệt giữa “nghe” và “hiểu”
- Phân tích nguyên nhân: thiếu tập trung, chủ quan, định kiến hoặc không xác nhận lại thông tin
- Chỉ ra hệ quả: sai nhiệm vụ, chậm tiến độ, phát sinh mâu thuẫn hoặc giảm hiệu quả làm việc
- Đại diện nhóm trình bày, các nhóm khác bổ sung hoặc phản biện để mở rộng cách nhìn nhận.

GV tổng hợp ý kiến theo ba nhóm: Lỗi lắng nghe – Nguyên nhân – Hệ quả, đồng thời làm rõ sự khác biệt giữa biểu hiện bề mặt và nguyên nhân sâu xa. Ví dụ: *biểu hiện là “làm sai yêu cầu”, nhưng nguyên nhân có thể là “không nghe hết thông tin” hoặc “không kiểm tra lại nội dung đã hiểu”.*

GV nhấn mạnh rằng phân tích lắng nghe không nhằm tìm lỗi cá nhân, mà nhằm giúp người học hiểu rằng sai lệch trong giao tiếp thường xuất phát từ quá trình tiếp nhận thông tin chưa đầy đủ.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Lắng nghe không chỉ là tiếp nhận âm thanh, mà là một quá trình gồm tập trung chú ý, hiểu nội dung và xác nhận thông tin. Khi một trong các bước này bị thiếu hoặc sai lệch, thông tin sẽ bị biến dạng, dẫn đến hành động không chính xác và ảnh hưởng đến kết quả chung.

Sản phẩm hoạt động:

- Danh sách lỗi lắng nghe – nguyên nhân – hệ quả.

HOẠT ĐỘNG 2. KHÁM PHÁ CÁC CẤP ĐỘ LẮNG NGHE

Mục tiêu: Giúp HSSV hiểu rằng lắng nghe không phải là một hành vi đơn giản mà tồn tại ở nhiều cấp độ khác nhau; từ đó nhận diện mức độ lắng nghe của bản thân.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

GV phát cho mỗi nhóm các thẻ mô tả hành vi lắng nghe như: *không chú ý, ngắt lời, nghe nhưng không phản hồi, đặt câu hỏi, tóm tắt lại nội dung, thể hiện sự đồng cảm...*

HSSV làm việc theo nhóm và thực hiện các yêu cầu:

- Phân loại các hành vi theo mức độ lắng nghe
- Sắp xếp theo thứ tự từ thấp đến cao
- Giải thích vì sao lại sắp xếp như vậy

Trong quá trình thảo luận, HSSV dần nhận ra sự khác biệt giữa các mức độ như: nghe thụ động, nghe chọn lọc, nghe chú ý, nghe thấu hiểu.

Đại diện nhóm trình bày, các nhóm khác nhận xét, bổ sung. GV chuẩn hóa kiến thức, nhấn mạnh rằng lắng nghe hiệu quả không dừng ở việc “nghe thấy”, mà là hiểu đúng và phản hồi phù hợp.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Lắng nghe là một năng lực phát triển theo từng cấp độ, không dừng lại ở việc nghe thấy hay ghi nhận thông tin mà tiến tới hiểu đúng và hiểu sâu. Chỉ khi đạt đến mức lắng nghe tích cực và thấu hiểu, người học mới có thể tiếp nhận đầy đủ nội dung, nắm bắt được cả cảm xúc phía sau lời nói và từ đó xây dựng được sự kết nối hiệu quả trong giao tiếp.

Sản phẩm hoạt động:

- Sơ đồ các cấp độ lắng nghe

HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH RÀO CẢN TRONG LẮNG NGHE

Mục tiêu: Giúp HSSV nhận diện các rào cản và nguyên nhân dẫn đến sai lệch trong quá trình lắng nghe.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành

GV đưa ra tình huống điển hình: *Một người góp ý nhưng người nghe phản ứng tiêu cực hoặc hiểu sai nội dung.*

HSSV làm việc nhóm, phân tích theo các hướng:

- Sai lệch xảy ra ở đâu trong quá trình lắng nghe
- Những yếu tố nào ảnh hưởng: cảm xúc, định kiến, thiếu tập trung, áp lực
- Nếu lắng nghe đúng cách, kết quả có thể thay đổi như thế nào

Trong quá trình trao đổi, GV định hướng HSSV liên hệ với các yếu tố như: thái độ, tâm lý, bối cảnh, cách tiếp nhận thông tin.

Các nhóm trình bày, GV tổng hợp và làm rõ các dạng rào cản phổ biến: rào cản tâm lý, rào cản nhận thức, rào cản môi trường.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Con người không tiếp nhận thông tin một cách hoàn toàn khách quan mà luôn bị chi phối bởi cảm xúc, trải nghiệm và khuôn mẫu suy nghĩ cá nhân. Vì vậy, lắng nghe hiệu quả không chỉ là nghe đúng nội dung, mà còn đòi hỏi khả năng kiểm soát phản ứng của bản thân, nhận diện những thiên lệch trong suy nghĩ và chủ động điều chỉnh cách tiếp nhận thông tin để hiểu đúng và đầy đủ ý nghĩa của người nói.

Sản phẩm hoạt động:

- Bảng phân tích rào cản và giải pháp

HOẠT ĐỘNG 4. TRẢI NGHIỆM: SAI LỆCH THÔNG TIN TRONG LẮNG NGHE

Mục tiêu: Giúp HSSV trực tiếp trải nghiệm sự biến dạng thông tin khi lắng nghe không hiệu quả.

Thời gian: 35 phút

Cách thức tiến hành

GV tổ chức trò chơi “truyền tin”:

- Người đầu tiên nhận một thông tin có nhiều chi tiết
- Truyền miệng qua từng thành viên
- Người cuối cùng trình bày lại nội dung
- Sau đó, GV yêu cầu so sánh thông tin ban đầu và thông tin cuối cùng.

HSSV thảo luận:

- Thông tin đã thay đổi như thế nào
- Nguyên nhân sai lệch là gì
- Sai lệch xảy ra ở khâu nào

GV hướng dẫn HSSV nhận diện các nguyên nhân như: thiếu chú ý, hiểu theo suy đoán, không xác nhận lại thông tin.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Trong quá trình lắng nghe, thông tin rất dễ bị biến dạng nếu người nghe thiếu tập trung, không kiểm tra lại nội dung hoặc bị chi phối bởi cảm xúc, kinh nghiệm và suy đoán cá nhân; khi đó, điều được hiểu có thể không còn phản ánh đúng ý của người nói, dẫn đến hiểu sai, phản hồi lệch và ảnh hưởng đến hiệu quả giao tiếp.

Sản phẩm hoạt động:

- Chuỗi thông tin bị sai lệch

HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH LẮNG NGHE TÍCH CỰC

Mục tiêu: Giúp HSSV vận dụng các kỹ thuật lắng nghe tích cực vào tình huống thực tế.

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành

HSSV làm việc theo cặp:

Người A chia sẻ một vấn đề thực tế

Người B thực hành lắng nghe với các yêu cầu:

- Không ngắt lời
- Tập trung chú ý
- Tóm tắt lại nội dung
- Đặt câu hỏi làm rõ
- Sau đó đổi vai.

Trong quá trình thực hành, GV quan sát và nhắc nhở HSSV chú ý tới thái độ, ánh mắt, phản hồi và cách đặt câu hỏi.

Một số cặp trình bày trước lớp, GV nhận xét và chỉ ra điểm mạnh, điểm cần cải thiện.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Lắng nghe tích cực là một quá trình chủ động, không chỉ dừng lại ở việc nghe mà còn bao gồm chú ý, hiểu, phản hồi và xác nhận thông tin. Khi người nghe biết vận dụng đúng các kỹ thuật này, họ có thể nắm bắt chính xác nội dung, hạn chế hiểu sai và nâng cao hiệu quả giao tiếp trong mọi tình huống.

Sản phẩm hoạt động:

- Kịch bản hội thoại và phân thực hành

HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN HỒI VÀ CÁ NHÂN HOÁ

Mục tiêu: Giúp HSSV tự nhận thức và xây dựng kế hoạch cải thiện kỹ năng lắng nghe.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành

HSSV hoàn thành phiếu cá nhân với các nội dung:

- Điểm mạnh trong lắng nghe
- Hạn chế thường gặp

- Tình huống khó khăn
- Hành vi cần điều chỉnh

Một số HSSV chia sẻ trước lớp.

GV hướng dẫn cách xây dựng kế hoạch cụ thể, tránh chung chung, ví dụ:

“Không ngắt lời khi người khác đang nói”

“Hỏi lại khi chưa hiểu rõ”

GV tổng kết bài học, nhấn mạnh vai trò của tự nhận thức và rèn luyện liên tục.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Kỹ năng lắng nghe không hình thành trong thời gian ngắn mà cần một quá trình rèn luyện liên tục thông qua trải nghiệm thực tế, nhận phản hồi và điều chỉnh hành vi. Chỉ khi được thực hành thường xuyên trong nhiều tình huống khác nhau, người học mới dần hoàn thiện khả năng lắng nghe và nâng cao hiệu quả giao tiếp.

Sản phẩm hoạt động:

- Bản cam kết cải thiện kỹ năng lắng nghe

4. Phụ lục

HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: NGHE SAI – HIỂU SAI

1A. Tình huống nhận diện sai lệch lắng nghe



Tuy nhiên:

- Một số HSSV làm cả A và B cùng lúc
- Một số chỉ làm phần B
- Một số không làm vì “không hiểu yêu cầu”

1B. Danh sách lỗi lắng nghe và hệ quả

Lỗi lắng nghe	Biểu hiện	Nguyên nhân	Hệ quả	Giải pháp
Không chú ý	Nghe không đầy đủ	Mất tập trung	Làm sai yêu cầu	Tập trung, ghi chép
Không xác nhận	Không hỏi lại	Ngại hỏi	Hiểu sai nhiệm vụ	Hỏi lại, tóm tắt
Nghe chọn lọc	Chỉ nghe phần quen	Thiên kiến	Thiếu thông tin	Nghe toàn diện
Nghe phản ứng	Nghe theo suy đoán	Chủ quan	Sai lệch kết quả	Kiểm tra lại thông tin

HOẠT ĐỘNG 2. KHÁM PHÁ CÁC CẤP ĐỘ LẮNG NGHE

2A. Thử hành vi lắng nghe

Yêu cầu: Phân loại theo 4 mức độ lắng nghe

Hành vi: Ngắt lời người nói, Gật đầu nhưng không nhớ nội dung, Chỉ nghe phần mình quan tâm, Chuẩn bị phản bác, Hỏi lại để làm rõ, Tóm tắt lại nội dung, Nhận diện cảm xúc người nói...



YÊU CẦU: PHÂN LOẠI THEO 4 MỨC ĐỘ LẮNG NGHE



Hãy phân loại các hành vi sau vào mức độ lắng nghe phù hợp.

HÀNH VI	MỨC 1 NGHE THỤ ĐỘNG (Không chú ý)	MỨC 2 NGHE CHỌN LỌC (Nghe theo sở thích)	MỨC 3 NGHE PHẢN ỨNG (Nghe để phản bác)	MỨC 4 NGHE THẤU HIỂU (Hiểu nội dung, cảm xúc)
 1 Ngắt lời người nói				
 Gật đầu nhưng không nhớ nội dung				
 Chỉ nghe phần mình quan tâm				
 Chuẩn bị phản bác				
 Hỏi lại để làm rõ				
 Tóm tắt lại nội dung				
 Nhận diện cảm xúc người nói...				

2B. Sơ đồ cấp độ lắng nghe

SƠ ĐỒ CẤP ĐỘ LẮNG NGHE

CẤP ĐỘ	ĐẶC ĐIỂM
 1 NGHE THỤ ĐỘNG	Không chú ý
 2 NGHE CHỌN LỌC	Nghe theo sở thích
 3 NGHE PHẢN ỨNG	Nghe để phản bác
 4 NGHE THẤU HIỂU	Hiểu nội dung, cảm xúc

HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH RÀO CẢN TRONG LẮNG NGHE

3A. Phiếu tình huống

Tình huống: Bạn góp ý cho một bạn trong nhóm, nhưng bạn đó phản ứng:
“*Bạn đang chê mình đúng không?*”

3B. Bảng phân tích tình huống và giải pháp

Nội dung	Phân tích
Vấn đề	Người nghe hiểu sai ý góp ý
Nguyên nhân	Bị chi phối bởi cảm xúc
Rào cản	Tâm lý phòng vệ
Hệ quả	Phát sinh mâu thuẫn
Giải pháp	Lắng nghe tích cực, xác nhận lại thông tin
Kết quả mong muốn	Hiểu đúng góp ý, cải thiện hành vi

HOẠT ĐỘNG 4. TRẢI NGHIỆM: SAI LỆCH THÔNG TIN TRONG LẮNG NGHE

4A. Nội dung trò chơi truyền tin

Thông tin gốc (ví dụ): “*Nhóm 3 hoàn thành báo cáo dài 5 trang, nộp trước 10h sáng thứ Sáu, có kèm slide trình bày*”



TRÒ CHƠI TRUYỀN TIN



THÔNG TIN GỐC (VÍ DỤ):

“Nhóm 3 hoàn thành báo cáo dài 5 trang, nộp trước 10h sáng thứ Sáu, có kèm slide trình bày”

Nhóm 3 hoàn thành...



...báo cáo dài 5 trang...



...nộp trước 10h sáng thứ Sáu...



...có kèm slide trình bày.



?



4B. Mẫu ghi nhận sai lệch



MẪU GHI NHẬN SAI LỆCH



📄 NỘI DUNG GỐC	💬 NỘI DUNG CUỐI	🔍 NGUYÊN NHÂN SAI LỆCH
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH LẮNG NGHE TÍCH CỰC

5A. Thẻ vai thực hành lắng nghe

THẺ VAI THỰC HÀNH LẮNG NGHE

VAI A
(NGƯỜI NÓI)

 Chia sẻ một khó khăn thực tế



VAI B
(NGƯỜI NGHE)

 Không ngắt lời

 Tập trung chú ý

 Tóm tắt lại nội dung

 Đặt câu hỏi làm rõ



5B. Checklist lắng nghe tích cực

 **CHECKLIST LẮNG NGHE TÍCH CỰC** 

TIÊU CHÍ	CÓ	CHƯA
 Không ngắt lời	☐	☐
 Duy trì ánh mắt	☐	☐
 Tóm tắt lại	☐	☐
 Đặt câu hỏi	☐	☐
 Phản hồi phù hợp	☐	☐
...	☐	☐

5C. Kịch bản hội thoại mẫu

KỊCH BẢN HỘI THOẠI MẪU

NGƯỜI A (NGƯỜI NÓI)



“Mình đang gặp khó khăn trong việc làm nhóm...”



NGƯỜI B (NGƯỜI NGHE)



“Mình hiểu là bạn đang gặp khó khăn...”

“Bạn có thể nói rõ hơn không?”

“Ý bạn là... đúng không?”

HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN HỒI VÀ CÁ NHÂN HOÁ

6A. Phiếu nhận xét lắng nghe



PHIẾU NHẬN XÉT LẮNG NGHE



NỘI DUNG	GHI NHẬN
 ĐIỂM MẠNH	
 ĐIỂM CẦN CẢI THIỆN	
 ĐỀ XUẤT	

6B. Phiếu tự đánh giá cá nhân

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG LẮNG NGHE

NỘI DUNG	TRẢ LỜI
 TÔI THƯỜNG MẮC LỖI GÌ KHI LẮNG NGHE	
 TÔI HAY PHẢN ỨNG NHƯ THẾ NÀO	
 TÔI CẦN CẢI THIỆN ĐIỀU GÌ	

6C. Bản cam kết cải thiện kỹ năng lắng nghe

TÔI CAM KẾT

- Tôi sẽ.....
- Thời gian thực hiện:
- Cách đo lường:
- Người cam kết:

IV. KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học này giúp HSSV hình thành và phát triển năng lực làm việc nhóm như một năng lực thiết yếu trong học tập và môi trường nghề nghiệp hiện đại, nơi hiệu quả công việc phụ thuộc vào sự phối hợp và tương tác giữa các cá nhân.

Cụ thể:

(K) Kiến thức

- Trình bày được khái niệm làm việc nhóm và đặc điểm của nhóm hiệu quả.
- Phân tích được vai trò của làm việc nhóm trong học tập và môi trường nghề nghiệp.
- Nhận diện được các giai đoạn phát triển của nhóm.
- Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả làm việc nhóm (vai trò, giao tiếp, lãnh đạo, xung đột...).

- Nhận diện được các vấn đề thường gặp trong làm việc nhóm và hệ quả.

(S) Kỹ năng

- Xác định mục tiêu chung và phân công nhiệm vụ phù hợp.
- Giao tiếp và phối hợp hiệu quả với các thành viên.
- Lắng nghe, phản hồi và hỗ trợ lẫn nhau trong nhóm.
- Giải quyết mâu thuẫn và xử lý tình huống phát sinh.
- Đánh giá và cải thiện hiệu quả làm việc nhóm.

(A) Thái độ

- Có tinh thần hợp tác, trách nhiệm với công việc chung.
- Tôn trọng sự khác biệt giữa các thành viên.
- Chủ động tham gia và đóng góp vào hoạt động nhóm.
- Sẵn sàng điều chỉnh bản thân vì mục tiêu chung.

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. Khái niệm và bản chất của làm việc nhóm

Làm việc nhóm là một quá trình tương tác xã hội có mục đích, trong đó hai hoặc nhiều cá nhân cùng tham gia vào việc thực hiện một nhiệm vụ chung thông qua sự phối hợp hành động, chia sẻ thông tin và hỗ trợ lẫn nhau nhằm đạt được mục tiêu đã xác định.

Ở góc độ khoa học hành vi và tổ chức, làm việc nhóm không chỉ đơn thuần là sự “cộng gộp” các cá nhân, mà là một hệ thống động, trong đó các thành viên ảnh hưởng qua lại lẫn nhau, cùng điều chỉnh hành vi để tối ưu hóa kết quả chung.

Bản chất cốt lõi của làm việc nhóm thể hiện ở các yếu tố:

- *Tính phụ thuộc lẫn nhau:* Mỗi thành viên không thể hoàn thành mục tiêu nếu tách rời khỏi nhóm
- *Tính mục tiêu chung:* Tất cả hướng tới một kết quả thống nhất
- *Tính tương tác:* Liên tục trao đổi, phản hồi, điều chỉnh
- *Tính trách nhiệm:* Mỗi cá nhân chịu trách nhiệm với phần việc và kết quả chung
- *Điểm quan trọng nhất là hiệu ứng cộng hưởng:* kết quả của nhóm có thể lớn hơn tổng kết quả của từng cá nhân riêng lẻ.

Có thể khái quát: *Làm việc nhóm = Phối hợp + Trách nhiệm + Mục tiêu chung + Tương tác hiệu quả.*

2.2. Vai trò của làm việc nhóm

Trong bối cảnh GDNN, chuyển đổi số và thị trường lao động toàn cầu, làm việc nhóm không còn là kỹ năng bổ trợ mà đã trở thành năng lực cốt lõi.

Vai trò ở cấp độ cá nhân

- Giúp người học phát triển tư duy đa chiều
- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp, thuyết phục, phản biện
- Hình thành năng lực tự điều chỉnh hành vi trong môi trường tập thể

Vai trò ở cấp độ nhóm

- Tối ưu hóa nguồn lực (thời gian, tri thức, kỹ năng)
- Tăng tốc độ giải quyết vấn đề
- Nâng cao chất lượng quyết định

Vai trò ở cấp độ tổ chức

- Tạo ra sự linh hoạt trong vận hành
- Tăng khả năng đổi mới sáng tạo
- Giảm rủi ro do phụ thuộc cá nhân

Vai trò trong GDNN

- Gắn học với hành
- Tăng trải nghiệm thực tế
- Mô phỏng môi trường doanh nghiệp

=> *Làm việc nhóm chính là “cầu nối” giữa giáo dục – nghề nghiệp – xã hội*

2.3. Các giai đoạn phát triển của nhóm

Nhóm không hình thành và hoạt động hiệu quả ngay lập tức mà phát triển theo một tiến trình tâm lý – xã hội nhất định. Trong quá trình này, các thành viên dần chuyển từ trạng thái làm quen, thăm dò sang hợp tác chặt chẽ và phối hợp hiệu quả. Sự phát triển của nhóm thường trải qua bốn giai đoạn cơ bản sau:

Giai đoạn	Đặc điểm chính
Hình thành	Thành viên làm quen, còn dè dặt, chưa rõ vai trò
Xung đột	Xuất hiện bất đồng, tranh luận về quan điểm, cách làm
Ổn định	Thiết lập quy tắc, vai trò rõ ràng hơn
Hiệu quả	Phối hợp nhịp nhàng, tập trung vào mục tiêu

Ở *giai đoạn hình thành*, các thành viên làm quen với nhau và với nhiệm vụ chung, còn dè dặt, chưa chủ động thể hiện ý kiến. Vai trò và trách nhiệm chưa rõ ràng nên hiệu quả hoạt động còn hạn chế.

Sang giai đoạn xung đột, những khác biệt về quan điểm và cách làm việc bắt đầu bộc lộ, dễ xảy ra tranh luận hoặc mâu thuẫn. Đây là bước chuyển cần thiết để các thành viên hiểu nhau và điều chỉnh cách phối hợp.

Ở giai đoạn ổn định, nhóm dần vượt qua xung đột, thiết lập quy tắc làm việc và xác định rõ vai trò. Sự hợp tác và tin tưởng giữa các thành viên được củng cố.

Cuối cùng, ở giai đoạn hiệu quả, nhóm phối hợp nhịp nhàng, tập trung vào mục tiêu chung. Các thành viên chủ động, hỗ trợ lẫn nhau và nhóm đạt hiệu suất cao.

Ý nghĩa sự phạm quan trọng

- Xung đột là giai đoạn tất yếu trong quá trình phát triển của nhóm, không phải là dấu hiệu của thất bại.
- Nếu được xử lý đúng cách, xung đột giúp các thành viên hiểu nhau sâu hơn, từ đó tăng cường sự gắn kết và nâng cao hiệu quả làm việc.
- Người học cần được trang bị kỹ năng nhận diện, kiểm soát và giải quyết xung đột theo hướng tích cực, thay vì né tránh hoặc phản ứng tiêu cực.
- Việc hiểu rõ các giai đoạn phát triển của nhóm giúp người học có tâm lý phù hợp khi tham gia làm việc nhóm, biết cách thích ứng với từng giai đoạn và từng bước nâng cao hiệu quả phối hợp trong quá trình học tập và làm việc.

2.4. Các yếu tố quyết định hiệu quả làm việc nhóm

Hiệu quả làm việc nhóm không chỉ phụ thuộc vào năng lực của từng cá nhân mà còn phụ thuộc vào cách tổ chức, vận hành và phối hợp giữa các thành viên. Một nhóm hoạt động hiệu quả cần bảo đảm các yếu tố cơ bản sau:

- *Mục tiêu rõ ràng*: Nhóm cần xác định cụ thể mục tiêu cần đạt được, bao gồm nội dung công việc, yêu cầu và kết quả mong đợi. Mục tiêu rõ ràng giúp các thành viên định hướng hành động, tránh làm việc chệch hướng hoặc thiếu thống nhất.
- *Phân công hợp lý*: Nhiệm vụ cần được phân chia phù hợp với năng lực, sở trường của từng thành viên, đồng thời bảo đảm tính cân bằng và tránh chồng chéo. Phân công rõ ràng giúp nâng cao trách nhiệm cá nhân và hiệu quả chung của nhóm.
- *Giao tiếp hiệu quả*: Thông tin trong nhóm cần được trao đổi thường xuyên, chính xác và kịp thời. Giao tiếp tốt giúp các thành viên hiểu rõ nhiệm vụ, phối hợp nhịp nhàng và hạn chế sai sót trong quá trình làm việc.
- *Lãnh đạo nhóm*: Người lãnh đạo đóng vai trò định hướng, điều phối và kết nối các thành viên. Lãnh đạo hiệu quả giúp nhóm duy trì tiến độ, giải quyết vấn đề và tạo động lực cho các thành viên tham gia tích cực.
- *Tinh thần hợp tác*: Sự tôn trọng, hỗ trợ và sẵn sàng chia sẻ giữa các thành viên là yếu tố quan trọng tạo nên sự gắn kết. Tinh thần hợp tác giúp nhóm vượt qua khó khăn và nâng cao hiệu quả làm việc.

- *Cơ chế phản hồi*: Nhóm cần có hoạt động đánh giá và phản hồi thường xuyên để nhận diện điểm mạnh, hạn chế và kịp thời điều chỉnh. Phản hồi mang tính xây dựng giúp cải thiện chất lượng làm việc và phát triển nhóm bền vững.

Tóm lại, hiệu quả của làm việc nhóm được hình thành từ sự kết hợp hài hòa giữa mục tiêu, con người và cách thức vận hành. Khi các yếu tố này được bảo đảm, nhóm có thể phát huy tối đa năng lực của từng thành viên và đạt được kết quả tốt nhất.

2.5. Các vai trò trong nhóm

Trong quá trình làm việc nhóm, mỗi thành viên có thể đảm nhận những vai trò khác nhau tùy theo năng lực, kinh nghiệm và yêu cầu của nhiệm vụ. Việc xác định rõ vai trò giúp nhóm hoạt động hiệu quả, tránh chồng chéo và phát huy được thế mạnh của từng cá nhân.

Một số vai trò cơ bản trong nhóm gồm:

– *Người lãnh đạo*: Là người định hướng mục tiêu, đưa ra quyết định và chịu trách nhiệm chung về kết quả của nhóm. Người lãnh đạo đồng thời tạo động lực và duy trì sự gắn kết giữa các thành viên.

– *Người điều phối*: Có nhiệm vụ tổ chức, phân công công việc, theo dõi tiến độ và kết nối các thành viên. Vai trò này giúp bảo đảm hoạt động của nhóm diễn ra nhịp nhàng và đúng kế hoạch.

– *Người thực hiện*: Là người trực tiếp triển khai các nhiệm vụ cụ thể theo kế hoạch đã đề ra. Đây là lực lượng chính tạo ra sản phẩm và kết quả của nhóm.

– *Người hỗ trợ*: Sẵn sàng giúp đỡ các thành viên khác khi cần thiết, góp phần duy trì tinh thần tích cực và sự hợp tác trong nhóm.

– *Người phản biện*: Đưa ra ý kiến phân tích, đánh giá và góp ý để hoàn thiện công việc. Vai trò này giúp nhóm phát hiện sai sót và nâng cao chất lượng kết quả.

Trong thực tế, một thành viên có thể đảm nhận nhiều vai trò khác nhau tùy theo tình huống. Điều quan trọng là các vai trò cần được phân bổ hợp lý và phối hợp linh hoạt.

=> Nhóm hiệu quả là nhóm có sự cân bằng vai trò, trong đó mỗi thành viên hiểu rõ vị trí của mình và cùng phối hợp để đạt mục tiêu chung.

2.6. Các vấn đề thường gặp trong làm việc nhóm

Trong thực tế, nhiều nhóm không đạt được hiệu quả như mong muốn do gặp phải các vấn đề trong quá trình tổ chức và phối hợp. Những vấn đề này thường không xuất phát từ năng lực cá nhân, mà chủ yếu liên quan đến cách vận hành và tương tác trong nhóm.

Vấn đề	Biểu hiện	Hệ quả
Thiếu phối hợp	Làm việc rời rạc, mỗi người một cách	Hiệu quả thấp, kết quả thiếu thống nhất
Phân công không rõ	Nhiệm vụ chồng chéo hoặc bỏ sót	Dễ phát sinh mâu thuẫn, lãng phí thời gian
Thiếu trách nhiệm	Một số thành viên ỷ lại, không hoàn thành nhiệm vụ	Mất công bằng, giảm động lực nhóm
Giao tiếp chưa hiệu quả	Thông tin không đầy đủ, dễ hiểu sai	Thực hiện sai nhiệm vụ, ảnh hưởng kết quả
Xung đột	Tranh cãi kéo dài, thiếu kiểm soát	Giảm hiệu quả làm việc, ảnh hưởng tinh thần nhóm

Các vấn đề trên thường có mối liên hệ chặt chẽ với nhau. Ví dụ, giao tiếp chưa hiệu quả có thể dẫn đến phân công không rõ, từ đó làm phát sinh mâu thuẫn và giảm hiệu quả chung. Vì vậy, việc nhận diện và xử lý kịp thời các vấn đề này có ý nghĩa quan trọng trong việc nâng cao chất lượng làm việc nhóm.

=> Có thể khẳng định: Nhóm thất bại không phải vì thiếu năng lực, mà vì thiếu sự phối hợp và cơ chế làm việc hiệu quả.

2.7. Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả

Để làm việc nhóm hiệu quả, các thành viên cần có những kỹ năng cơ bản nhằm bảo đảm sự phối hợp và hướng tới mục tiêu chung.

- *Xác định mục tiêu chung*: Thống nhất rõ mục tiêu để định hướng hoạt động của nhóm.
- *Phân công nhiệm vụ rõ ràng*: Chia việc cụ thể, phù hợp năng lực, tránh chồng chéo.
- *Lắng nghe và tôn trọng ý kiến*: Tạo điều kiện cho mọi thành viên đóng góp và chia sẻ.
- *Giao tiếp thường xuyên*: Trao đổi thông tin kịp thời, chính xác để phối hợp tốt.
- *Hỗ trợ lẫn nhau*: Sẵn sàng giúp đỡ, tăng sự gắn kết trong nhóm.
- *Giải quyết xung đột*: Xử lý bất đồng tích cực, duy trì môi trường hợp tác.

=> Kỹ năng làm việc nhóm là sự kết hợp giữa năng lực cá nhân và khả năng phối hợp, giúp nhóm đạt hiệu quả cao.

2.8. Ví dụ thực tiễn

Trong thực tế học tập và làm việc, hiệu quả của nhóm thể hiện rõ qua cách tổ chức và phối hợp giữa các thành viên:

- *Nhóm làm bài tập*: Khi phân công nhiệm vụ không rõ ràng, nhiều thành viên có thể làm trùng nội dung hoặc bỏ sót phần việc, dẫn đến kết quả thiếu thống nhất và chất lượng thấp. Điều này cho thấy vai trò quan trọng của việc phân công hợp lý.

- *Nhóm thực hành nghề*: Khi các thành viên phối hợp tốt, thực hiện đúng vai trò và hỗ trợ lẫn nhau, sản phẩm tạo ra thường đạt yêu cầu về kỹ thuật và chất lượng. Đây là minh chứng cho hiệu quả của sự phối hợp và tinh thần hợp tác.

- *Nhóm dự án*: Khi giao tiếp được duy trì thường xuyên, thông tin được trao đổi kịp thời, nhóm có thể kiểm soát tiến độ và hoàn thành công việc đúng thời hạn. Điều này cho thấy giao tiếp là yếu tố then chốt trong làm việc nhóm.

=> Các ví dụ trên cho thấy: hiệu quả làm việc nhóm không phụ thuộc vào số lượng thành viên, mà phụ thuộc vào cách tổ chức, phối hợp và giao tiếp trong nhóm.

2.9. Sai lầm phổ biến

Trong quá trình làm việc nhóm, nhiều nhóm gặp khó khăn không phải do thiếu năng lực mà do mắc phải những sai lầm phổ biến sau:

- *Làm việc cá nhân trong nhóm*: Mỗi thành viên chỉ tập trung vào phần việc của mình, thiếu sự liên kết với các thành viên khác, dẫn đến kết quả rời rạc, thiếu thống nhất.

- *Không trao đổi thông tin*: Thiếu giao tiếp hoặc trao đổi không đầy đủ khiến các thành viên hiểu sai nhiệm vụ, ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng công việc.

- *Tránh xung đột*: Không dám bày tỏ ý kiến hoặc né tránh tranh luận làm cho các vấn đề không được giải quyết triệt để, dễ phát sinh mâu thuẫn ngầm.

- *Không đánh giá lại nhóm*: Sau khi hoàn thành công việc, nhóm không nhìn nhận lại quá trình làm việc để rút kinh nghiệm, dẫn đến lặp lại sai sót ở những lần sau.

Kết luận: Kỹ năng làm việc nhóm là một năng lực cốt lõi trong môi trường học tập và nghề nghiệp hiện đại. Việc rèn luyện kỹ năng này giúp HSSV nâng cao hiệu quả công việc, phát triển năng lực hợp tác và thích ứng với yêu cầu của thị trường lao động.

3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động

KHUNG KẾ HOẠCH TỔNG THỂ

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150p)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện (gợi ý)
1	Khởi động: Nhóm hiệu quả - Nhóm chưa hiệu quả	15 phút	Nhận diện vai trò làm việc nhóm	Danh sách yếu tố	Tình huống/video
2	Trải nghiệm “xây tháp”	25 phút	Nhận thức vai trò phối hợp	Sản phẩm nhóm	Giấy, băng dính
3	Phân tích vai trò trong nhóm	20 phút	Hiểu vai trò cá nhân	Sơ đồ vai trò	Thẻ vai
4	Mô phỏng xung đột nhóm	30 phút	Nhận diện và xử lý xung đột	Kịch bản xử lý	Tình huống
5	Thực hành làm việc nhóm	35 phút	Vận dụng kỹ năng	Kế hoạch nhóm	Phiếu nhiệm vụ
6	Phản hồi – cá nhân hóa	25 phút	Tự điều chỉnh	Phiếu đánh giá	Phiếu cá nhân

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: NHÓM HIỆU QUẢ – NHÓM CHƯA HIỆU QUẢ

Mục tiêu: Giúp HSSV nhận diện những yếu tố góp phần làm cho quá trình làm việc nhóm hiệu quả hoặc chưa hiệu quả; từ đó phân tích vai trò của mục tiêu chung, phân công, giao tiếp, phối hợp và trách nhiệm của các thành viên.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành

GV đưa ra hai tình huống đối lập về làm việc nhóm, có thể dưới dạng mô tả hoặc video ngắn:

- Một nhóm làm việc hiệu quả: có phân công rõ ràng, phối hợp nhịp nhàng, trao đổi thường xuyên

- Một nhóm làm việc rời rạc: thiếu phân công, ít trao đổi, mỗi người làm theo cách riêng

- Các tình huống cần được thiết kế ngắn gọn, dễ hiểu, có sự khác biệt rõ để HSSV dễ quan sát và so sánh.

Sau khi tiếp cận tình huống, GV đặt các câu hỏi định hướng như: *Nhóm nào làm việc hiệu quả hơn? Vì sao? Sự khác biệt nằm ở cách tổ chức công việc, cách giao tiếp hay ở thái độ của các thành viên? Nếu tiếp tục làm việc theo cách đó, kết quả của hai nhóm sẽ khác nhau như thế nào?*

HSSV làm việc theo nhóm nhỏ, trao đổi và ghi lại các ý kiến. Trong quá trình thảo luận, HSSV dần nhận ra rằng sự khác biệt không nằm ở số lượng hay năng lực cá nhân, mà nằm ở cách nhóm phối hợp và vận hành.

Đại diện các nhóm trình bày kết quả; các nhóm khác bổ sung hoặc đưa ra góc nhìn khác. GV tổng hợp ý kiến theo hai hướng: đặc điểm của nhóm hiệu quả và đặc điểm của nhóm chưa hiệu quả.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Làm việc nhóm không chỉ đơn giản là “làm cùng nhau”, mà là một quá trình phối hợp có mục tiêu rõ ràng, có phân công cụ thể và có trách nhiệm chung giữa các thành viên. Hiệu quả của nhóm không phụ thuộc hoàn toàn vào năng lực cá nhân, mà phụ thuộc nhiều vào cách tổ chức và mức độ phối hợp; vì vậy, một nhóm chưa hiệu quả thường không phải do yếu về năng lực, mà do thiếu sự liên kết, thiếu rõ ràng trong vai trò và thiếu cơ chế làm việc chung.

Sản phẩm hoạt động: – Danh sách các yếu tố của nhóm làm việc hiệu quả.

HOẠT ĐỘNG 2. TRẢI NGHIỆM: XÂY THÁP

Mục tiêu: Giúp HSSV trải nghiệm trực tiếp vai trò của sự phối hợp và tổ chức trong làm việc nhóm.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành:

GV chia lớp thành các nhóm nhỏ (4–6 người), phát cho mỗi nhóm một số vật liệu đơn giản như giấy và băng dính. Nhiệm vụ của các nhóm là xây dựng một mô hình tháp cao nhất có thể trong thời gian giới hạn (khoảng 10 phút).

GV không đưa ra hướng dẫn cụ thể về cách thực hiện nhằm tạo điều kiện cho các nhóm tự tổ chức, phân công và phối hợp. Trong quá trình thực hiện, GV quan sát cách các nhóm làm việc: có phân công hay không, có trao đổi không, có xảy ra xung đột không, ai là người điều phối.

Sau khi kết thúc, các nhóm trình bày sản phẩm và cùng thảo luận: *Nhóm mình làm tốt ở điểm nào? Khó khăn gặp phải là gì? Có sự phối hợp rõ ràng không? Vai trò lãnh đạo có xuất hiện không?*

Thông qua trải nghiệm, HSSV nhận ra rằng những nhóm có tổ chức tốt, phân công rõ và giao tiếp hiệu quả thường đạt kết quả cao hơn, ngay cả khi ý tưởng ban đầu không quá nổi bật.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Hiệu quả của làm việc nhóm không đến từ những ý tưởng riêng lẻ, mà phụ thuộc vào cách tổ chức và mức độ phối hợp trong quá trình thực hiện. Khi nhóm thiếu phân công rõ ràng và giao tiếp hiệu quả, các thành viên dễ làm việc chồng chéo, mất nhiều thời gian xử lý lại công việc và khó đạt được kết quả như mong muốn.

Sản phẩm hoạt động:

– Mô hình tháp và phân phân tích quá trình làm việc nhóm.

HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH VAI TRÒ TRONG NHÓM

Mục tiêu: Giúp HSSV hiểu rõ các vai trò trong nhóm và tầm quan trọng của việc phân bổ vai trò hợp lý.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

GV phát cho mỗi nhóm các thẻ vai trò như: người lãnh đạo, người điều phối, người thực hiện, người hỗ trợ, người phản biện.

HSSV thảo luận và thực hiện:

- Gán vai cho từng thành viên trong nhóm
- Nhận diện vai trò đã có và vai trò còn thiếu
- Trao đổi về tác động của việc thiếu một vai trò nhất định
- Các nhóm trình bày sơ đồ vai trò của mình, từ đó so sánh sự khác biệt giữa các nhóm.

GV tổng hợp và phân tích, làm rõ rằng mỗi vai trò đều có ý nghĩa riêng và việc thiếu hoặc chồng chéo vai trò đều ảnh hưởng đến hiệu quả chung.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Nhóm hiệu quả không phải là tập hợp của nhiều cá nhân giỏi riêng lẻ, mà là sự kết hợp hài hòa giữa các vai trò được phân bổ hợp lý và cách phối hợp nhịp nhàng giữa các thành viên. Khi mỗi người hiểu rõ nhiệm vụ của mình, hỗ trợ lẫn nhau và cùng hướng tới mục tiêu chung, hiệu quả làm việc của nhóm sẽ được nâng cao rõ rệt.

Sản phẩm hoạt động:

– Sơ đồ vai trò trong nhóm.

HOẠT ĐỘNG 4. MÔ PHỎNG XUNG ĐỘT NHÓM

Mục tiêu: Giúp HSSV nhận diện nguyên nhân và rèn luyện kỹ năng xử lý xung đột trong làm việc nhóm.

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành:

GV đưa ra tình huống điển hình: Một thành viên không tham gia làm việc nhưng vẫn muốn được ghi nhận kết quả.

HSSV làm việc nhóm và đóng vai các nhân vật: trưởng nhóm, thành viên không hợp tác, các thành viên còn lại. Các nhóm xây dựng kịch bản xử lý và thực hiện mô phỏng trước lớp.

Sau phần trình bày, HSSV thảo luận: *Xung đột xuất phát từ đâu? Có những cách xử lý nào? Cách nào hiệu quả và vì sao?*

GV phân tích và làm rõ các nguyên nhân phổ biến như thiếu trách nhiệm, thiếu giao tiếp hoặc phân công không rõ.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Xung đột là hiện tượng bình thường và khó tránh trong làm việc nhóm. Điều quan trọng không phải là loại bỏ hoàn toàn xung đột, mà là biết nhận diện đúng nguyên nhân và xử lý một cách phù hợp; khi được quản lý tốt, xung đột còn có thể trở thành cơ hội để các thành viên hiểu nhau hơn, điều chỉnh cách làm việc và nâng cao hiệu quả chung của nhóm.

Sản phẩm hoạt động:

– Kịch bản xử lý xung đột.

HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH LÀM VIỆC NHÓM

Mục tiêu: Giúp HSSV vận dụng tổng hợp các kỹ năng làm việc nhóm vào nhiệm vụ cụ thể.

Thời gian: 35 phút

Cách thức tiến hành:

GV giao cho mỗi nhóm một nhiệm vụ cụ thể, ví dụ xây dựng kế hoạch mini hoặc giải quyết một vấn đề thực tiễn.

HSSV thực hiện theo các bước:

- Xác định mục tiêu
- Phân công nhiệm vụ

- Lập kế hoạch thực hiện
- Trình bày kết quả

Trong quá trình làm việc, GV quan sát và hỗ trợ khi cần thiết, đồng thời ghi nhận cách nhóm tổ chức và phối hợp.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Làm việc nhóm hiệu quả đòi hỏi sự kết hợp chặt chẽ giữa mục tiêu rõ ràng, phân công hợp lý và giao tiếp liên tục giữa các thành viên. Khi thiếu một trong các yếu tố này, quá trình phối hợp sẽ bị gián đoạn, dễ phát sinh hiểu sai, chông chéo công việc và làm giảm đáng kể hiệu quả chung của nhóm.

Sản phẩm hoạt động:

– Kế hoạch làm việc nhóm.

HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN HỒI – CÁ NHÂN HOÁ

Mục tiêu: Giúp HSSV tự đánh giá và điều chỉnh vai trò bản thân trong nhóm.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành:

HSSV hoàn thành phiếu cá nhân với các nội dung:

- Tôi thường đảm nhận vai trò gì trong nhóm
- Tôi làm tốt ở điểm nào
- Tôi cần cải thiện điều gì

Một số HSSV chia sẻ trước lớp, GV hướng dẫn cách nhìn nhận bản thân một cách khách quan và cụ thể.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Hiệu quả làm việc nhóm bắt đầu từ việc mỗi cá nhân hiểu rõ vai trò và trách nhiệm của mình, đồng thời chủ động điều chỉnh hành vi, cách làm việc và cách giao tiếp để phù hợp với mục tiêu chung của tập thể; khi mỗi thành viên đều có ý thức phối hợp và đóng góp đúng vai trò, sức mạnh của nhóm sẽ được phát huy một cách tối đa.

Sản phẩm hoạt động:

– Phiếu đánh giá và kế hoạch cải thiện cá nhân.

4. Phụ lục

HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: NHÓM HIỆU QUẢ – NHÓM CHƯA HIỆU QUẢ

1A. Tình huống nhóm hiệu quả và không hiệu quả

Tình huống 1 – Nhóm hiệu quả: Nhóm xác định rõ mục tiêu, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, thường xuyên trao đổi tiến độ và hỗ trợ lẫn nhau. Kết quả: sản phẩm hoàn chỉnh, thống nhất, nộp đúng thời hạn.



TÌNH HUỐNG 1 – NHÓM HIỆU QUẢ



MÔ TẢ TÌNH HUỐNG

Nhóm xác định rõ mục tiêu, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, thường xuyên trao đổi tiến độ và hỗ trợ lẫn nhau.



BIỂU HIỆN

- Mục tiêu rõ ràng, thống nhất từ đầu.
- Phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực mỗi người.
- Trao đổi thường xuyên, cập nhật tiến độ.
- Lắng nghe, góp ý xây dựng, hỗ trợ lẫn nhau khi cần.
- Tinh thần trách nhiệm cao, tôn trọng lẫn nhau.



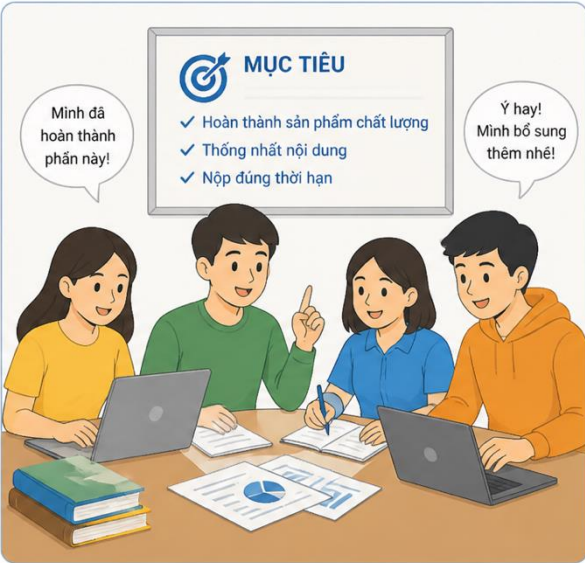
KẾT QUẢ

Sản phẩm hoàn chỉnh, chất lượng tốt, thống nhất trong nhóm và nộp đúng thời hạn.



BÀI HỌC RÚT RA

- Xác định mục tiêu rõ ràng là nền tảng cho hiệu quả.
- Phân công cụ thể và phù hợp giúp tiết kiệm thời gian, phát huy thế mạnh từng thành viên.
- Giao tiếp thường xuyên và hỗ trợ lẫn nhau giúp nhóm vượt qua khó khăn và đạt kết quả tốt.





KẾT LUẬN:

Nhóm hoạt động hiệu quả khi có mục tiêu rõ ràng, phối hợp tốt và cùng nhau chịu trách nhiệm.

Tình huống 2 – Nhóm không hiệu quả: Nhóm không phân công rõ ràng, mỗi người làm theo ý mình, ít trao đổi. Khi tổng hợp, nội dung bị trùng lặp, thiếu phần và không thống nhất. Kết quả: sản phẩm kém chất lượng, nộp chậm.



TÌNH HUỐNG 2 – NHÓM KHÔNG HIỆU QUẢ



MÔ TẢ TÌNH HUỐNG

Nhóm không phân công rõ ràng, mỗi người làm theo ý mình, ít trao đổi. Khi tổng hợp, nội dung bị trùng lặp, thiếu phần và không thống nhất.



BIỂU HIỆN

- Không xác định mục tiêu cụ thể.
- Không phân công rõ ràng, chồng chéo công việc.
- Ít trao đổi, không cập nhật tiến độ.
- Thiếu hỗ trợ, mỗi người làm một kiểu.
- Khi tổng hợp: trùng lặp nội dung, thiếu phần, không thống nhất về hình thức và nội dung.



KẾT QUẢ

Sản phẩm kém chất lượng, thiếu nội dung, trình bày không thống nhất và nộp chậm so với thời hạn.



BÀI HỌC RÚT RA

- Cần xác định mục tiêu và kế hoạch ngay từ đầu.
- Phân công cụ thể, rõ ràng theo năng lực.
- Trao đổi thường xuyên để cập nhật và thống nhất.
- Hỗ trợ lẫn nhau, tôn trọng ý kiến của các thành viên.



SAU KHI TỔNG HỢP

- ✗ Trùng lặp nội dung
- ✗ Thiếu phần quan trọng
- ✗ Không thống nhất
- ✗ Trình bày lộn xộn



KẾT QUẢ

- Sản phẩm kém chất lượng
- Không đạt yêu cầu
- Nộp chậm thời hạn



KẾT LUẬN:

Nhóm hoạt động không hiệu quả khi thiếu kế hoạch, thiếu phối hợp và trách nhiệm, dẫn đến kết quả không đạt yêu cầu.

1B. Bảng nhận diện yếu tố làm việc nhóm

Yếu tố	Nhóm hiệu quả	Nhóm không hiệu quả
Mục tiêu	Rõ ràng	Mơ hồ
Phân công	Cụ thể, phù hợp	Chồng chéo, bỏ sót
Giao tiếp	Thường xuyên	Ít trao đổi
Trách nhiệm	Chủ động, cam kết	Ỡ lại, thiếu trách nhiệm
Kết quả	Thống nhất, đúng hạn	Rời rạc, thiếu đồng bộ

HOẠT ĐỘNG 2. TRẢI NGHIỆM: XÂY THÁP

2A. Nhiệm vụ trải nghiệm “Xây tháp”

Yêu cầu: Sử dụng giấy và băng dính

- Xây tháp cao nhất trong 10 phút
- Làm việc theo nhóm 4 – 6 người

2B. Phiếu phân tích hoạt động nhóm



PHIẾU PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG NHÓM



NỘI DUNG	GHI NHẬN
 Ai lãnh đạo nhóm	
 Cách phân công nhiệm vụ	
 Mức độ phối hợp	
 Có xảy ra xung đột không	
 Cách xử lý xung đột	
 Khó khăn gặp phải	
 Bài học rút ra	

HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH VAI TRÒ TRONG NHÓM

3A. Thẻ vai trong nhóm

- Người lãnh đạo
- Người điều phối
- Người thực hiện
- Người phản biện
- Người hỗ trợ

3B. Bảng phân tích vai trò

Vai trò	Nhiệm vụ	Biểu hiện cụ thể	Thiếu vai trò này sẽ...
Lãnh đạo	Định hướng	Giao việc, ra quyết định	Mất phương hướng
Điều phối	Kết nối	Theo dõi tiến độ	Rời rạc
Thực hiện	Triển khai	Làm sản phẩm	Không có sản phẩm
Phản biện	Kiểm tra	Góp ý, phát hiện lỗi	Sai sót
Hỗ trợ	Hỗ trợ	Giúp đỡ thành viên	Giảm hiệu quả

HOẠT ĐỘNG 4. MÔ PHỎNG XUNG ĐỘT NHÓM

4A. Tình huống xung đột nhóm

Tình huống: Một thành viên không làm việc nhưng vẫn muốn được ghi tên vào sản phẩm nhóm.

4B. Bảng phân tích và xử lý

Nội dung	Phân tích
Nguyên nhân	Thiếu trách nhiệm, thiếu cam kết
Biểu hiện	Không tham gia nhưng vẫn yêu cầu quyền lợi
Hệ quả	Mâu thuẫn, giảm động lực nhóm
Nếu không xử lý	Nhóm mất niềm tin, giảm hiệu quả
Cách xử lý	Trao đổi thẳng thắn, phân công rõ, thống nhất trách nhiệm

HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH LÀM VIỆC NHÓM

5A. Phiếu nhiệm vụ nhóm



PHIẾU NHIỆM VỤ NHÓM



NỘI DUNG	GHI
 Mục tiêu	
 Nhiệm vụ	
 Phân công	
 Thời gian	
 Cách kiểm tra tiến độ	

5B. Mẫu kế hoạch làm việc nhóm

**MẪU KẾ HOẠCH LÀM VIỆC NHÓM**

**1. MỤC TIÊU:**

**2. THÀNH VIÊN:**

**3. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:**

**4. THỜI GIAN HOÀN THÀNH:**

**5. CÁCH PHỐI HỢP:**

HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN HỒI – CÁ NHÂN HOÁ

6A. Phiếu nhận xét làm việc nhóm

**PHIẾU NHẬN XÉT LÀM VIỆC NHÓM**

NỘI DUNG	GHI
 1. ĐIỂM MẠNH CỦA NHÓM	
 2. ĐIỂM CẦN CẢI THIỆN	
 3. ĐỀ XUẤT	

6B. Phiếu tự đánh giá cá nhân



PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ CÁ NHÂN



NỘI DUNG	TRẢ LỜI
 1. TÔI ĐẢM NHẬN VAI TRÒ GÌ?	
 2. TÔI LÀM TỐT ĐIỀU GÌ?	
 3. TÔI CẦN CẢI THIỆN ĐIỀU GÌ?	

6C. Bản cam kết phát triển kỹ năng làm việc nhóm



TÔI CAM KẾT



✓

TÔI SẼ:

.....

.....

.....

VÍ DỤ:

- ✓ Tham gia đầy đủ hoạt động nhóm
- ✓ Hoàn thành nhiệm vụ được giao
- ✓ Hợp tác và hỗ trợ các thành viên



📅

THỜI GIAN THỰC HIỆN:

👤

NGƯỜI CAM KẾT:



V. KỸ NĂNG TƯ DUY PHẢN BIỆN

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học này giúp HSSV hình thành và phát triển năng lực tư duy phản biện như một năng lực cốt lõi trong học tập, môi trường nghề nghiệp và đời sống xã hội. Thông qua đó, người học có khả năng phân tích, đánh giá thông tin, lập luận logic và đưa ra quyết định phù hợp trong các tình huống phức tạp.

Cụ thể:

(K) Kiến thức

- Nhận diện và giải thích được khái niệm tư duy phản biện trong bối cảnh hiện đại
- Phân tích được vai trò của tư duy phản biện trong học tập, nghề nghiệp và đời sống
- Trình bày được cấu trúc của một lập luận (kết luận – lý lẽ – bằng chứng – giả định)
- Nhận diện được các lỗi tư duy phổ biến và hệ quả của chúng
- Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình tư duy (cảm xúc, định kiến, kinh nghiệm cá nhân...)

(S) Kỹ năng

- Đặt câu hỏi có định hướng nhằm làm rõ vấn đề
- Phân tích và đánh giá thông tin từ nhiều nguồn khác nhau
- Nhận diện và kiểm tra tính logic của lập luận
- Xây dựng và trình bày quan điểm cá nhân có căn cứ
- Phản biện ý kiến khác một cách có cơ sở và tôn trọng
- Điều chỉnh nhận thức khi có thông tin mới hợp lý

(A) Thái độ

- Cởi mở, sẵn sàng tiếp nhận quan điểm khác biệt
- Tôn trọng sự đa dạng trong suy nghĩ và lập luận
- Trung thực trong đánh giá thông tin
- Tránh định kiến và suy luận cảm tính
- Có tinh thần cầu thị và tự hoàn thiện tư duy

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. Khái niệm và bản chất của tư duy phản biện

Tư duy phản biện là quá trình nhận thức có hệ thống và có chủ đích, trong đó cá nhân phân tích, đánh giá và kiểm tra thông tin, lập luận dựa trên logic và

bằng chứng để đưa ra kết luận khách quan, phù hợp với bối cảnh. Quá trình này diễn ra liên tục, bao gồm đặt câu hỏi, xem xét đa chiều và điều chỉnh nhận thức khi cần thiết.

Bản chất của tư duy phản biện không phải là phủ nhận, mà là kiểm chứng và làm sáng tỏ vấn đề một cách có cơ sở. Người có tư duy phản biện hướng tới hiểu đúng bản chất sự việc và sẵn sàng điều chỉnh quan điểm khi có bằng chứng hợp lý.

Cụ thể, bản chất của tư duy phản biện thể hiện qua các thành tố sau:

- *Kiểm tra tính đúng sai*: Là khả năng xác định một thông tin hoặc nhận định có phù hợp với thực tế hay không, dựa trên việc đối chiếu với bằng chứng, dữ kiện và các nguồn thông tin đáng tin cậy, qua đó tránh việc chấp nhận thông tin một cách thụ động hoặc cảm tính.

- *Đánh giá mức độ hợp lý*: Không chỉ dừng lại ở đúng hay sai, tư duy phản biện còn yêu cầu đánh giá mức độ thuyết phục của một lập luận, xem xét tính logic, sự nhất quán và khả năng giải thích của lập luận trong các bối cảnh khác nhau.

- *Tìm kiếm bằng chứng*: Là quá trình chủ động thu thập, lựa chọn và sử dụng các dữ liệu, dẫn chứng hoặc ví dụ có giá trị để củng cố hoặc kiểm chứng một nhận định, đồng thời phân biệt rõ giữa ý kiến cá nhân và thông tin có cơ sở.

- *Làm rõ giả định*: Là khả năng nhận diện những điều được ngầm hiểu nhưng không được nói ra trong một lập luận, bởi chính các giả định này thường quyết định tính đúng sai của kết luận nhưng lại dễ bị bỏ qua trong quá trình suy nghĩ.

Từ đó, có thể khái quát tư duy phản biện như một tổ hợp năng lực nhận thức:

Tư duy phản biện = Phân tích + Đánh giá + Lập luận + Điều chỉnh
--

Trong đó, phân tích giúp làm rõ cấu trúc vấn đề, đánh giá giúp xác định giá trị và độ tin cậy của thông tin, lập luận giúp kết nối các yếu tố thành một hệ thống logic, còn điều chỉnh là khả năng tự phản tư, xem xét lại và thay đổi nhận thức khi có căn cứ mới. Chính yếu tố “điều chỉnh” này làm cho tư duy phản biện trở thành một quá trình mở, linh hoạt và không ngừng hoàn thiện, thay vì một kết luận cố định.

2.2. Vai trò của tư duy phản biện trong GDNN

Trong bối cảnh tri thức biến đổi nhanh và yêu cầu thực hành ngày càng cao, tư duy phản biện là năng lực nền tảng giúp người học không chỉ tiếp thu kiến thức mà còn biết cách phân tích, đánh giá và vận dụng tri thức một cách linh hoạt trong thực tiễn nghề nghiệp.

Giúp người học tiếp nhận thông tin có chọn lọc: Người học có khả năng phân biệt giữa thông tin chính xác và thông tin thiếu kiểm chứng, từ đó hình thành thói quen tiếp nhận tri thức một cách chủ động, có cơ sở và có định hướng rõ ràng.

Nâng cao khả năng giải quyết vấn đề: Tư duy phản biện giúp người học đi từ việc nhận diện hiện tượng đến phân tích bản chất, xác định nguyên nhân cốt lõi và lựa chọn giải pháp phù hợp, thay vì xử lý một cách cảm tính hoặc bề mặt.

Hỗ trợ ra quyết định chính xác: Trong các tình huống nghề nghiệp, người học biết cân nhắc bằng chứng, lợi ích và rủi ro trước khi đưa ra lựa chọn, qua đó nâng cao tính hợp lý và hiệu quả của quyết định.

Giảm thiểu sai lầm do suy luận cảm tính: Nhờ khả năng kiểm tra lập luận và nhận diện sai lệch nhận thức, người học hạn chế được những quyết định dựa trên cảm xúc, định kiến hoặc kinh nghiệm chủ quan.

Tăng khả năng thích ứng với môi trường biến động: Tư duy phản biện giúp người học linh hoạt điều chỉnh nhận thức và cách tiếp cận khi bối cảnh thay đổi, từ đó nâng cao năng lực thích ứng và học tập suốt đời.

Đặc biệt, trong môi trường số – nơi thông tin lan truyền nhanh và khó kiểm soát, tư duy phản biện giữ vai trò như một “bộ lọc nhận thức”:

Phân biệt thông tin thật – giả: Người học biết kiểm tra tính xác thực của thông tin trước khi tin tưởng hoặc chia sẻ.

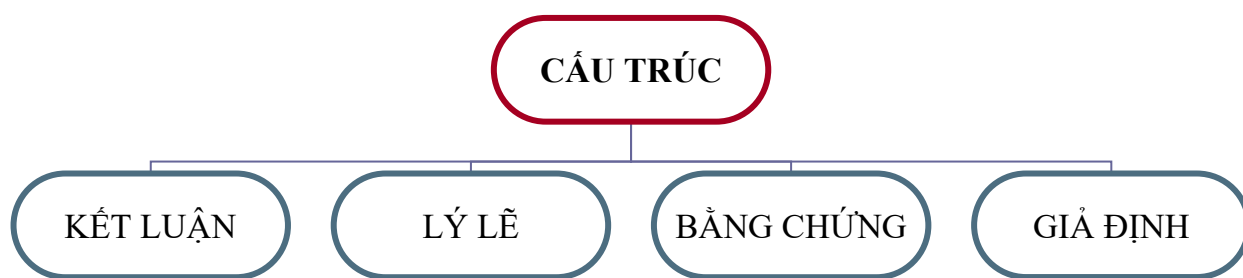
Đánh giá nguồn tin: Có khả năng xem xét độ tin cậy của nguồn dựa trên bằng chứng và tính minh bạch, thay vì chỉ dựa vào mức độ phổ biến.

Tránh bị thao túng nhận thức: Duy trì sự độc lập trong suy nghĩ, không bị chi phối bởi tâm lý đám đông hoặc các yếu tố định hướng thông tin.

Tư duy phản biện là năng lực cốt lõi giúp người học học đúng, làm đúng và thích ứng hiệu quả trong môi trường nghề nghiệp và xã hội hiện đại.

2.3. Cấu trúc của một lập luận

Một lập luận đầy đủ là một hệ thống logic gồm nhiều thành phần liên kết chặt chẽ với nhau, nhằm thuyết phục người nghe hoặc người đọc chấp nhận một kết luận nhất định. Việc hiểu rõ cấu trúc của lập luận giúp người học không chỉ trình bày quan điểm một cách rõ ràng mà còn có khả năng phân tích, đánh giá và phản biện các lập luận trong thực tiễn.



- *Kết luận*: Là nội dung trung tâm của lập luận, thể hiện quan điểm hoặc nhận định mà người nói muốn người khác chấp nhận; kết luận cần rõ ràng, cụ thể và không mơ hồ, bởi nếu kết luận không được xác định rõ thì toàn bộ lập luận sẽ thiếu định hướng và khó đánh giá.

- *Lý lẽ*: Là phần giải thích tại sao kết luận lại hợp lý, đóng vai trò kết nối giữa kết luận và bằng chứng; lý lẽ cần đảm bảo tính logic, nhất quán và không mâu thuẫn, nếu lý lẽ yếu hoặc thiếu chặt chẽ thì lập luận dù có bằng chứng vẫn khó thuyết phục.

- *Bằng chứng*: Là các dữ liệu, số liệu, ví dụ hoặc dẫn chứng thực tiễn được sử dụng để củng cố lập luận; bằng chứng cần đảm bảo tính xác thực, phù hợp và đủ mạnh, bởi lập luận thiếu bằng chứng hoặc sử dụng bằng chứng không đáng tin cậy sẽ làm giảm giá trị của kết luận.

- *Giả định*: Là những điều được ngầm hiểu nhưng không được nói ra, thường được người lập luận coi là đúng mà không kiểm chứng; đây là yếu tố quan trọng nhưng dễ bị bỏ qua, bởi nhiều lập luận sai không phải do kết luận sai mà do giả định sai hoặc không phù hợp với bối cảnh.

Năng lực phân tích và đánh giá lập luận cần đạt:

– Người học cần nhận ra rằng một lập luận không chỉ nằm ở những gì được trình bày mà còn bao gồm cả những yếu tố “ẩn”, đặc biệt là giả định, vì đây là điểm dễ gây sai lệch nhất trong quá trình suy nghĩ.

– Việc đánh giá một lập luận cần xem xét đồng thời tất cả các thành phần, thay vì chỉ tập trung vào kết luận, bởi một kết luận đúng chưa chắc xuất phát từ một lập luận đúng.

– Người học cần rèn luyện khả năng đặt câu hỏi như: “Bằng chứng này có đủ mạnh không?”, “Lý lẽ có logic không?”, “Có giả định nào chưa được kiểm chứng không?” để kiểm tra chất lượng của lập luận.

Nguyên tắc đánh giá lập luận:

Lập luận mạnh = Rõ kết luận + Có bằng chứng + Ít giả định sai
--

2.4. Các dạng lỗi tư duy phổ biến

Lỗi tư duy	Biểu hiện	Hệ quả
Khái quát hóa vội vàng	Dựa vào ít dữ kiện	Kết luận sai
Thiên kiến xác nhận	Chỉ tin điều mình thích	Sai lệch nhận thức
Suy luận cảm tính	Bị chi phối bởi cảm xúc	Thiếu logic
Ngụy biện cá nhân	Công kích người nói	Mất tính khách quan
Nhị nguyên hóa	Chỉ có đúng – sai	Bỏ qua trung gian

Yêu cầu về nhận diện và điều chỉnh lỗi tư duy:

– Người học cần nhận ra rằng các lỗi tư duy không phải là hiện tượng cá biệt mà là xu hướng phổ biến trong nhận thức của con người, xuất phát từ cách bộ não xử lý thông tin nhằm tiết kiệm thời gian và năng lượng.

– Việc nhận diện lỗi tư duy giúp người học hiểu được giới hạn của bản thân trong quá trình suy nghĩ, từ đó có thể chủ động điều chỉnh và nâng cao chất lượng nhận thức.

– Trong thực hành tư duy phản biện, người học cần thường xuyên đặt câu hỏi như: “Mình có đang suy luận vội không?”, “Mình có đang chỉ tin điều mình muốn tin không?”, để kiểm tra và hạn chế sai lệch.

Sai lầm tư duy thường xuất phát từ cách suy nghĩ, không phải thiếu thông tin

2.5. Quy trình tư duy phản biện

Quy trình tư duy phản biện là chuỗi các bước nhận thức có logic, giúp người học tiếp cận vấn đề một cách hệ thống, hạn chế sai lệch và nâng cao chất lượng kết luận. Mỗi bước đều có vai trò riêng và liên kết chặt chẽ với nhau, tạo thành một quá trình tư duy hoàn chỉnh.

Quy trình cơ bản gồm:

– *Nhận diện vấn đề*: Là bước xác định đúng nội dung cần xem xét hoặc giải quyết, giúp người học tránh nhầm lẫn giữa hiện tượng và bản chất, đồng thời định hướng toàn bộ quá trình tư duy theo đúng trọng tâm.

– *Đặt câu hỏi*: Là bước khởi động tư duy phản biện, trong đó người học chủ động đặt ra các câu hỏi như “Vì sao?”, “Dựa vào đâu?”, “Có cách hiểu khác không?” để làm rõ vấn đề và tránh tiếp nhận thông tin một cách thụ động.

- *Thu thập thông tin*: Là quá trình tìm kiếm và lựa chọn các nguồn dữ liệu liên quan, đảm bảo thông tin đa chiều, có kiểm chứng và phù hợp với vấn đề đang xem xét, từ đó tạo nền tảng cho các bước phân tích tiếp theo.

- *Phân tích lập luận*: Là bước tách các yếu tố của một lập luận như kết luận, lý lẽ, bằng chứng và giả định, nhằm hiểu rõ cấu trúc và phát hiện những điểm mạnh, điểm yếu hoặc mâu thuẫn trong lập luận.

- *Đánh giá bằng chứng*: Là quá trình kiểm tra độ tin cậy, tính liên quan và mức độ đầy đủ của các bằng chứng được sử dụng, giúp xác định liệu lập luận có đủ cơ sở để chấp nhận hay không.

- *Đưa ra kết luận*: Là bước tổng hợp kết quả phân tích và đánh giá để hình thành một nhận định có căn cứ, trong đó kết luận cần rõ ràng, logic và phù hợp với các dữ kiện đã được kiểm chứng.

- *Kiểm tra lại*: Là bước phản tư quan trọng, giúp người học xem xét lại toàn bộ quá trình suy nghĩ, phát hiện sai sót, điều chỉnh kết luận khi cần thiết và đảm bảo tính khách quan của nhận định.

Yêu cầu cốt lõi của quy trình:

- Tư duy phản biện không phải là quá trình tuyến tính cứng nhắc mà có thể quay lại các bước trước đó khi xuất hiện thông tin mới hoặc khi phát hiện sai lệch trong lập luận.

- Người học cần hình thành thói quen kiểm tra lại kết luận của mình, bởi đây là bước giúp phân biệt giữa tư duy có kiểm chứng và phản ứng mang tính cảm tính.

- Việc thực hiện đầy đủ các bước trong quy trình giúp nâng cao độ chính xác, tính logic và tính thuyết phục của kết luận.

Nguyên tắc: Không kiểm tra lại = Không phải tư duy phản biện

- Bỏ qua bước kiểm tra lại đồng nghĩa với việc chấp nhận kết luận mà chưa đánh giá đầy đủ các khả năng sai lệch.

- Kiểm tra lại giúp người học nhận ra giới hạn trong suy nghĩ của bản thân và sẵn sàng điều chỉnh khi cần thiết.

- Đây là bước thể hiện rõ nhất bản chất “mở” của tư duy phản biện, khi kết luận không phải là điểm kết thúc mà luôn có thể được xem xét lại.

2.6. Các kỹ thuật phát triển tư duy phản biện

- *Kỹ thuật đặt câu hỏi “Vì sao?”*: Giúp đào sâu bản chất vấn đề bằng cách liên tục truy tìm nguyên nhân, tránh dừng lại ở hiện tượng bề mặt và hạn chế kết luận vội vàng.

- *Kỹ thuật kiểm tra giả định*: Nhận diện những điều đang được mặc định là đúng trong lập luận nhưng chưa được kiểm chứng, từ đó phát hiện điểm yếu và hạn chế sai lệch trong suy nghĩ.

- *Kỹ thuật so sánh nhiều góc nhìn*: Tiếp cận vấn đề từ nhiều quan điểm khác nhau, giúp mở rộng nhận thức, tránh tư duy một chiều và tăng tính toàn diện khi đánh giá.

- *Kỹ thuật phản biện ngược*: Xem xét vấn đề theo hướng ngược lại với quan điểm ban đầu để kiểm tra độ vững của lập luận và phát hiện những điểm chưa hợp lý.

- *Kỹ thuật lập sơ đồ tư duy*: Hệ thống hóa thông tin và làm rõ mối quan hệ giữa các yếu tố, giúp tư duy logic, có cấu trúc và dễ phát hiện mâu thuẫn.

Lưu ý: Các kỹ thuật cần được vận dụng linh hoạt, nhằm làm rõ vấn đề và nâng cao chất lượng suy nghĩ, không nhằm mục đích tranh luận thắng thua.

2.7. Ví dụ thực tiễn

- *Nhận tin trên mạng → kiểm tra nguồn → tránh tin giả*

Khi tiếp cận thông tin trên mạng xã hội, người học cần kiểm tra nguồn tin, đối chiếu nhiều kênh và đánh giá độ tin cậy trước khi tin tưởng hoặc chia sẻ, qua đó hạn chế bị tác động bởi thông tin sai lệch và góp phần xây dựng môi trường thông tin lành mạnh.

- *Làm việc nhóm → đánh giá ý tưởng → chọn phương án tốt*

Trong thảo luận nhóm, người học cần phân tích và đánh giá các ý tưởng dựa trên lập luận và bằng chứng thay vì cảm tính hoặc vị trí của người đưa ra, từ đó lựa chọn phương án tối ưu và nâng cao hiệu quả hợp tác.

- *Giải quyết vấn đề → phân tích nguyên nhân → đưa giải pháp*

Khi đối mặt với vấn đề, người học cần xác định nguyên nhân cốt lõi, xem xét nhiều hướng tiếp cận và đánh giá hệ quả trước khi lựa chọn giải pháp, giúp quyết định trở nên hợp lý và hiệu quả hơn.

2.8. Những sai lầm cần tránh

- *Nhầm phản biện với tranh cãi*: Phản biện nhằm làm rõ vấn đề và tìm kiếm sự thật, trong khi tranh cãi thường hướng đến thắng thua; việc nhầm lẫn hai khái niệm này dễ khiến người học tập trung vào đối đầu thay vì phân tích và đánh giá lập luận.

- *Tư duy phản biện ≠ ý kiến cá nhân*: Ý kiến cá nhân là điều bạn nghĩ hoặc tin về một vấn đề còn Tư duy phản biện không chỉ là nêu ý kiến, mà cần: Đặt câu

hỏi → Kiểm tra thông tin → Tìm lý lẽ và bằng chứng → Xem xét các góc nhìn khác nhau → Điều chỉnh kết luận khi có căn cứ.

- *Đánh giá dựa trên cảm xúc*: Khi đưa ra nhận định dựa trên cảm xúc cá nhân thay vì bằng chứng và logic, người học dễ rơi vào suy luận thiếu khách quan và đưa ra kết luận không chính xác.

- *Không kiểm tra thông tin*: Việc tiếp nhận hoặc chia sẻ thông tin mà không kiểm chứng nguồn gốc và độ tin cậy làm gia tăng nguy cơ hiểu sai vấn đề và lan truyền thông tin sai lệch.

- *Bảo thủ, không thay đổi quan điểm*: Việc giữ nguyên quan điểm dù có bằng chứng mới phản bác làm hạn chế khả năng học hỏi và cản trở sự phát triển của tư duy phản biện.

- *Tin vào số đông mà không phân tích*: Việc chấp nhận một quan điểm chỉ vì nhiều người tin tưởng mà không đánh giá nội dung lập luận sẽ làm mất đi tính độc lập trong suy nghĩ và dễ dẫn đến sai lệch nhận thức.

Kết luận định hướng

Tư duy phản biện là năng lực giúp cá nhân suy nghĩ độc lập, đánh giá khách quan và ra quyết định dựa trên cơ sở logic và bằng chứng.

Đây là kỹ năng thiết yếu trong học tập, nghề nghiệp và cuộc sống hiện đại, đặc biệt trong bối cảnh thông tin đa chiều và biến động nhanh chóng.

Việc nhận diện và tránh các sai lầm trên là điều kiện quan trọng để phát triển tư duy phản biện một cách hiệu quả và bền vững.

3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động

KHUNG KẾ HOẠCH GỢI Ý

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150p)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện (gợi ý)
1	Khởi động: “Điều mình tin có chắc đúng?”	15 phút	Nhận diện tính chủ quan của nhận thức	Danh sách cách hiểu và giả định	Tình huống, giấy A0
2	Giải mã cách suy nghĩ	20 phút	Hiểu cấu trúc lập luận và giả định	Sơ đồ lập luận	Thẻ nội dung

3	Nhận diện bấy tư duy	25 phút	Nhận diện sai lệch nhận thức	Bảng lỗi tư duy	Phiếu tình huống
4	Đổi góc nhìn – hiểu đa chiều	35 phút	Phát triển tư duy đa góc nhìn	Bản đồ quan điểm	Thẻ vai
5	Thực hành phản biện	30 phút	Vận dụng lập luận và phản biện	Phiên tranh luận	Chủ đề
6	Phản tư – cá nhân hóa	25 phút	Tự điều chỉnh tư duy	Bản cam kết cá nhân	Phiếu cá nhân

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: “ĐIỀU MÌNH TIN CÓ CHẮC ĐÚNG?”

Mục tiêu: Giúp HSSV nhận ra rằng nhận thức của con người không hoàn toàn khách quan mà chịu ảnh hưởng bởi kinh nghiệm, cảm xúc và giả định cá nhân. Qua đó hình thành thái độ cởi mở và sẵn sàng xem xét lại quan điểm của bản thân.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành

GV đưa ra một nhận định quen thuộc:

“Người im lặng trong nhóm thường là người không đóng góp”

GV yêu cầu HSSV lựa chọn nhanh: Đồng ý hoặc không đồng ý.

Sau đó, GV lần lượt đưa ra các tình huống đảo chiều:

- Người im lặng đang suy nghĩ sâu
- Người im lặng không được tạo cơ hội
- Người im lặng phản đối nhưng không muốn xung đột

HSSV thảo luận nhóm:

- Vì sao ban đầu mình tin vào nhận định đó?
- Điều gì khiến mình thay đổi suy nghĩ?

Các nhóm trình bày, GV tổng hợp theo hai trục:

- Niềm tin ban đầu
- Giả định đứng sau niềm tin
- Dẫn dắt nhận thức

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Con người thường tin rằng mình đang nhìn thấy sự thật một cách khách quan, nhưng thực tế lại đang diễn giải sự thật qua lăng kính suy nghĩ, cảm xúc và kinh nghiệm cá nhân. Vì vậy, tư duy phản biện bắt đầu từ việc nhận ra giới hạn của chính nhận thức, từ đó biết đặt câu hỏi, kiểm tra lại cách hiểu của mình và mở rộng góc nhìn trước khi đưa ra kết luận.

Sản phẩm hoạt động:

– Danh sách các cách hiểu và giả định tương ứng

HOẠT ĐỘNG 2. GIẢI MÃ CÁCH SUY NGHĨ

Mục tiêu: Giúp HSSV hiểu cấu trúc của một lập luận và mối quan hệ giữa kết luận, lý lẽ, bằng chứng và giả định.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành

GV đưa ra một nhận định: “*Sinh viên nên tập trung học thay vì đi làm thêm*”

HSSV làm việc nhóm:

- Xác định kết luận
- Xác định lý do
- Tìm bằng chứng (nếu có)
- Phát hiện giả định ẩn

GV đặt câu hỏi nâng cao:

- Nếu giả định thay đổi, kết luận có còn đúng không?
- Lập luận này có áp dụng cho mọi trường hợp không?
- Các nhóm trình bày sơ đồ, phản biện lẫn nhau.

GV chuẩn hóa:

- Lập luận không chỉ là điều được nói ra
- Giả định quyết định độ chính xác của kết luận
- Dẫn dắt nhận thức

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Muốn tư duy phản biện hiệu quả, người học không chỉ dừng lại ở việc nhìn thấy những gì được thể hiện rõ ràng, mà cần nhận diện cả phần “ẩn” trong suy nghĩ như giả định, niềm tin hay cách diễn giải cá nhân; bởi chính những yếu tố này thường chi phối cách lập luận và quyết định một kết luận là hợp lý hay dễ bị sai lệch.

Sản phẩm hoạt động:

- Sơ đồ cấu trúc lập luận

HOẠT ĐỘNG 3. NHẬN DIỆN BẦY TƯ DUY

Mục tiêu: Giúp HSSV nhận diện các lỗi tư duy phổ biến và hiểu cơ chế sai lệch nhận thức.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành

GV đưa các nhận định:

“Người thành công đều rất kỷ luật”

“Thất bại là do thiếu cố gắng”

HSSV phân tích:

- Nhận định này có đầy đủ dữ kiện không?
- Có đang khái quát hóa không?
- Có bỏ qua ngoại lệ không?

GV đặt câu hỏi sâu:

- Bạn đang tìm sự thật hay đang bảo vệ quan điểm?
- HSSV thảo luận và trình bày.

GV tổng hợp:

- Khái quát hóa vội vàng
- Thiên kiến xác nhận
- Suy luận cảm tính
- Dẫn dắt nhận thức

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Nhiều sai lầm trong tư duy không bắt nguồn từ việc thiếu thông tin, mà từ cách con người lựa chọn và diễn giải thông tin theo niềm tin, kinh nghiệm và định kiến sẵn có. Khi chỉ tiếp nhận những gì phù hợp với suy nghĩ của mình, người học dễ bỏ qua các góc nhìn khác và đưa ra kết luận thiếu khách quan.

Sản phẩm hoạt động:

- Bảng phân tích lỗi tư duy

HOẠT ĐỘNG 4. ĐỔI GÓC NHÌN – HIỂU ĐA CHIỀU

Mục tiêu: Giúp HSSV phát triển tư duy đa chiều, hiểu rằng quan điểm phụ thuộc vào vị trí, lợi ích và bối cảnh.

Thời gian: 35 phút

Cách thức tiến hành

GV đưa vấn đề: “*Có nên hạn chế sử dụng điện thoại trong lớp học?*”

HSSV được phân vai:

- Sinh viên
- Giảng viên
- Phụ huynh
- Nhà quản lý

Yêu cầu đặc biệt:

- Phải bảo vệ quan điểm của vai được giao, kể cả khi không đồng ý
- Các nhóm trình bày và phản biện chéo.

GV đặt câu hỏi:

- Vì sao mỗi nhóm có quan điểm khác nhau?
- Quan điểm phụ thuộc vào yếu tố nào?
- Dẫn dắt nhận thức

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Tư duy phản biện không chỉ dừng lại ở việc đánh giá đúng – sai, mà còn là khả năng hiểu vì sao các quan điểm khác nhau cùng tồn tại và trong bối cảnh nào chúng trở nên hợp lý. Khi nắm được điều này, người học có thể nhìn nhận vấn đề đa chiều, tránh kết luận vội vàng và đưa ra quyết định phù hợp hơn.

Sản phẩm hoạt động:

- Bản đồ đa góc nhìn

HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH PHẢN BIỆN

Mục tiêu: Giúp HSSV vận dụng kỹ năng lập luận, phản biện và điều chỉnh quan điểm trong quá trình tranh luận.

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành

GV đưa chủ đề: “*Trí tuệ nhân tạo sẽ thay thế nhiều công việc của con người*”

HSSV:

- Xây dựng lập luận
- Chuẩn bị dẫn chứng
- Tham gia tranh luận

Quy tắc:

- Không công kích cá nhân
- Phản biện trực tiếp vào lập luận

- Có dẫn chứng cụ thể

GV nhận xét:

- Tính logic
- Khả năng phản hồi
- Mức độ điều chỉnh lập luận
- Dẫn dắt nhận thức

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Phản biện không phải để chứng minh mình đúng, mà để kiểm tra lại lập luận, phát hiện điểm chưa hợp lý và từng bước hoàn thiện cách hiểu của bản thân; qua đó, người học có thể tiếp cận vấn đề một cách khách quan và sâu sắc hơn.

Sản phẩm hoạt động:

- Phiên tranh luận có cấu trúc

HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN TƯ – CÁ NHÂN HOÁ

Mục tiêu: Giúp HSSV tự nhận thức và xây dựng kế hoạch cải thiện tư duy.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành

HSSV hoàn thành phiếu cá nhân:

- Tôi thường mắc lỗi tư duy nào?
- Khi bị phản biện, tôi phản ứng thế nào?
- Tôi cần thay đổi điều gì?

HSSV xây dựng kế hoạch hành động:

- Hành vi cụ thể
- Thời gian thực hiện
- Cách đánh giá

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Tư duy phản biện không hình thành từ việc học thuộc kiến thức sẵn có, mà phát triển qua khả năng nhìn lại, phân tích và điều chỉnh chính cách suy nghĩ của mình trong những tình huống thực tiễn; nhờ đó, người học dần hình thành thói quen suy nghĩ độc lập, linh hoạt và có cơ sở.

Sản phẩm hoạt động:

- Bản cam kết phát triển tư duy phản biện

4. Phụ lục

HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: “ĐIỀU MÌNH TIN CÓ CHẮC ĐÚNG?”

1A. Tình huống nhận thức sai lệch

Tình huống mô phỏng: Trong một buổi thảo luận nhóm, một sinh viên không phát biểu ý kiến. Các thành viên còn lại nhận xét: “*Bạn này không hợp tác, không đóng góp cho nhóm*”



TÌNH HUỐNG MÔ PHỎNG



Trong một buổi thảo luận nhóm, một sinh viên không phát biểu ý kiến.
Các thành viên còn lại nhận xét: **“Bạn này không hợp tác, không đóng góp cho nhóm”**



1B. Phiếu phân tích nhận thức

 PHIẾU PHÂN TÍCH NHẬN THỨC	
--	--



CHUẨN HÓA KIẾN THỨC – NHẬN THỨC CỐT LÕI



1. HIỆN TƯỢNG ≠ KẾT LUẬN

Nhìn thấy, nghe thấy, cảm nhận được chỉ là hiện tượng.

Kết luận cần dựa trên phân tích và bằng chứng.



HIỆN TƯỢNG:
Trời mưa,
người chạy nhanh

KẾT LUẬN:
Có thể người đó
sợ ướt hoặc
đang vội việc



2. NHẬN THỨC BỊ CHI PHỐI BỞI GIẢ ĐỊNH

Mỗi người đều có góc nhìn, trải nghiệm và niềm tin riêng.

Giả định khác nhau → cách hiểu khác nhau.

Chắc bạn ấy
không quan tâm
đến nhóm.



Có thể bạn ấy
đang suy nghĩ
hoặc chưa có ý.



3. SAI LỆCH THƯỜNG XẢY RA Ở BƯỚC DIỄN GIẢI

Thông tin → Diễn giải → Kết luận

Sai lệch thường xuất hiện ở bước diễn giải do cảm xúc, định kiến, thiếu thông tin...

THÔNG TIN
(Hiện tượng)



Nhận biết sự việc



DIỄN GIẢI
(Tư duy)



Giải thích ý nghĩa



KẾT LUẬN
(Nhận định)



Đưa ra nhận định



→ NHÌN THẤY ≠ HIỂU ĐÚNG

Để hiểu đúng, cần đặt câu hỏi, kiểm chứng thông tin, xem xét nhiều góc nhìn và giữ sự khách quan.



1C. Bảng phân tích nhận thức đa tầng



BẢNG PHÂN TÍCH NHẬN THỨC ĐA TẦNG

 NHẬN ĐỊNH	 GIẢ ĐỊNH ẨN	 RỦI RO SAI LỆCH	 CÁCH ĐIỀU CHỈNH
 Không phát biểu = không đóng góp	 Người tích cực phải nói	 Đánh giá sai người khác	 Kiểm tra thêm thông tin
 Im lặng = không hiểu	 Người hiểu phải thể hiện	 Nhận định vội vàng	 Đặt câu hỏi làm rõ
 Không phản ứng = đồng ý	 Im lặng là đồng thuận	 Hiểu sai ý kiến	 Xác nhận lại

HOẠT ĐỘNG 2. GIẢI MÃ CÁCH SUY NGHĨ

2A. Mẫu sơ đồ cấu trúc lập luận



2B. Phiếu phân tích lập luận

Thành phần	Nội dung
Kết luận	
Lý lẽ	
Bằng chứng	
Giả định ẩn	
Điểm yếu của lập luận	

2C. Bài tập nâng cao: Lật ngược lập luận

Yêu cầu: Chọn 1 quan điểm

Viết lại lập luận theo hướng ngược lại

Quan điểm ban đầu	Quan điểm đảo chiều
Học online kém hiệu quả	Học online hiệu quả
Đi làm thêm ảnh hưởng học	Đi làm thêm giúp phát triển

→ Một lập luận mạnh là lập luận chịu được phản biện ngược

HOẠT ĐỘNG 3. NHẬN DIỆN BÃY TƯ DUY

3A. Danh mục lỗi tư duy phổ biến

CÁC LỖI TƯ DUY THƯỜNG GẶP

 LỖI TƯ DUY	 BIỂU HIỆN	 VÍ DỤ
 1. KHÁI QUÁT HÓA VỘI VÀNG	 Kết luận từ ít dữ kiện	 “Thì rớt = kém”
 2. THIÊN KIẾN XÁC NHẬN	 Chỉ tin điều mình thích	 Chỉ đọc tin cùng quan điểm
 3. SUY LUẬN CẢM TÍNH	 Quyết định theo cảm xúc	 “Tôi không thích nên nó sai”
 4. TƯ DUY TRẮNG – ĐEN	 Chỉ có đúng/sai	 Không có trung gian
 5. CÁ NHÂN HÓA	 Liên hệ quá mức	 “Họ nói vậy là nhắm vào mình”

3B. Phiếu nhận diện lỗi tư duy

Nhận định	Lỗi tư duy	Vì sao sai	Cách sửa
...	...	...	...

3C. Bài tập “bóc lỗi nhanh”

GV đưa nhận định: “Người thành công đều rất kỷ luật”

HSSV phải trả lời: Sai ở đâu? Thiếu gì? Có ngoại lệ không?

→ Não con người có xu hướng đơn giản hóa sự thật phức tạp

HOẠT ĐỘNG 4. ĐỔI GÓC NHÌN – HIỂU ĐA CHIỀU

4A. Mẫu bản đồ đa góc nhìn

Vấn đề:

Góc nhìn	Lợi ích	Rủi ro	Quan điểm
Sinh viên	...	...	...
Giảng viên	...	...	...
Phụ huynh	...	...	...
Nhà quản lý	...	...	...

4B. Bài tập “đổi vai tư duy”

Yêu cầu: Bảo vệ quan điểm bạn KHÔNG đồng ý

4C. Câu hỏi phản tư

Khi đổi vai, bạn có thay đổi suy nghĩ không?

Bạn hiểu người khác hơn không?

→ Hiểu người khác là bước đầu của tư duy phản biện

HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH PHẢN BIỆN

5A. Công thức phản biện chuẩn



5B. Checklist đánh giá phản biện

TIÊU CHÍ	✓	✗
 Lập luận rõ ràng	☐	☐
 Có bằng chứng	☐	☐
 Không công kích cá nhân	☐	☐
 Phản hồi đúng trọng tâm	☐	☐

5C. Thang điểm nhanh (10 điểm)

 THANG ĐIỂM PHẢN BIỆN		
	1. LOGIC Lập luận rõ ràng, mạch lạc, hợp lý	3 điểm
	2. BẰNG CHỨNG Có dẫn chứng phù hợp, đáng tin cậy	2 điểm
	3. PHẢN BIỆN Chỉ ra điểm yếu, đặt câu hỏi phản biện hợp lý	2 điểm
	4. DIỄN ĐẠT Diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu, thuyết phục	2 điểm
	5. THÁI ĐỘ Tôn trọng, lắng nghe, cầu thị, không công kích	1 điểm
 PHẢN BIỆN TỐT là khả năng điều chỉnh lập luận khi bị thách thức. 		

HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN TƯ – CÁ NHÂN HOÁ

6A. Phiếu tự đánh giá tư duy

 PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ TƯ DUY	
NỘI DUNG	TRẢ LỜI
 1. Tôi hay mắc lỗi tư duy gì	
 2. Tôi thường kết luận vội khi nào	
 3. Tôi phản ứng khi bị phản biện	
 4. Tôi cần thay đổi điều gì	

6B. Mẫu kế hoạch cải thiện



MẪU KẾ HOẠCH CẢI THIỆN

★ NHẬN DIỆN – HÀNH ĐỘNG – TIẾN BỘ ★



1. Tôi nhận thấy lỗi tư duy của mình là:



2. Tôi sẽ cải thiện bằng cách:



3. Thời gian:



4. Cách đo lường:



5. Người hỗ trợ phản hồi:

✓ Kiên trì mỗi ngày – Tiến bộ mỗi tuần!

— ★ ★ ★ —

6C. Mẫu cam kết



MẪU CAM KẾT

★ ★ ★



TÔI CAM KẾT:

Kiểm tra thông tin trước khi kết luận



Đặt câu hỏi trước khi phản ứng



Tôn trọng quan điểm khác biệt



THỜI GIAN THỰC HIỆN:



NGƯỜI CAM KẾT:

— • ❧ • —



CHECKLIST TƯ DUY PHẢN BIỆN



1. Dừng tin ngay ☐



2. Luôn hỏi “vì sao” ☐



3. Kiểm tra bằng chứng ☐



4. Xem nhiều góc nhìn ☐



5. Nhận diện giả định ☐



6. Tránh cảm xúc chi phối ☐



7. Sẵn sàng thay đổi. ☐

— • ★ • —

VI. KỸ NĂNG QUẢN LÝ CẢM XÚC

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học giúp HSSV phát triển năng lực nhận diện, điều tiết và sử dụng cảm xúc một cách hiệu quả trong học tập, nghề nghiệp và các mối quan hệ xã hội. Người học hiểu rằng cảm xúc không phải yếu tố cần loại bỏ, mà là nguồn năng lượng cần được hiểu và quản lý đúng cách.

Cụ thể:

(K) Kiến thức

- Nhận diện được khái niệm cảm xúc và quản lý cảm xúc
- Phân tích được vai trò của cảm xúc trong nhận thức và hành vi
- Hiểu được cơ chế hình thành và bùng phát cảm xúc
- Phân biệt được cảm xúc tích cực – tiêu cực và chức năng của chúng
- Nhận diện được các yếu tố ảnh hưởng đến cảm xúc (môi trường, suy nghĩ, trải nghiệm...)

(S) Kỹ năng

- Nhận diện và gọi tên cảm xúc của bản thân
- Kiểm soát phản ứng cảm xúc trong tình huống áp lực
- Nhận diện mối liên hệ giữa tình huống, suy nghĩ, cảm xúc và phản ứng; lựa chọn cách ứng phó phù hợp
- Giao tiếp cảm xúc một cách phù hợp
- Ứng phó với cảm xúc tiêu cực (tức giận, lo lắng, thất vọng...)

(A) Thái độ

- Chấp nhận cảm xúc như một phần tự nhiên của con người
- Không phủ nhận hoặc kìm nén cảm xúc một cách cực đoan
- Tôn trọng cảm xúc của bản thân và người khác
- Có trách nhiệm với hành vi xuất phát từ cảm xúc
- Sẵn sàng học cách điều chỉnh bản thân

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. Khái niệm và bản chất của cảm xúc

Cảm xúc là trạng thái tâm lý phức hợp phản ánh cách con người phản ứng trước các sự kiện bên ngoài hoặc các quá trình nhận thức bên trong. Cảm xúc không tồn tại độc lập mà luôn gắn với cách con người diễn giải thực tại, từ đó chi phối suy nghĩ, hành vi và quyết định.

Một cảm xúc bao gồm ba thành tố cơ bản:

- Thành tố nhận thức: Là cách cá nhân hiểu và đánh giá tình huống (ví dụ: “mình bị coi thường”)
 - Thành tố sinh lý: Là phản ứng cơ thể (tim đập nhanh, căng cơ, toát mồ hôi...)
 - Thành tố hành vi: Là cách biểu hiện ra bên ngoài (lời nói, hành động, thái độ)
- ⇒ Ba thành tố này có mối quan hệ tương tác chặt chẽ, tạo thành một chuỗi phản ứng nhanh, thường diễn ra trước khi cá nhân kịp suy nghĩ một cách có ý thức.

Bản chất của cảm xúc:

- Cảm xúc không phải là đúng hay sai, mà là phản ứng tự nhiên của con người trước thế giới xung quanh
- Cảm xúc xuất hiện nhanh hơn lý trí, vì được điều khiển bởi hệ thống phản ứng tự động của não bộ
- Cảm xúc chịu ảnh hưởng mạnh từ cách diễn giải, cùng một sự kiện nhưng có thể tạo ra những cảm xúc hoàn toàn khác nhau

Ví dụ:

Bị góp ý → “Mình bị chê bai” → Tức giận

Bị góp ý → “Mình có cơ hội cải thiện” → Bình tĩnh

Từ đó có thể khái quát:

Cảm xúc = Sự kiện + Cách diễn giải + Phản ứng cá nhân

⇒ Cảm xúc không hoàn toàn do hoàn cảnh quyết định, mà phụ thuộc vào cách cá nhân hiểu và phản ứng với hoàn cảnh đó.

2.2. Vai trò của quản lý cảm xúc

Quản lý cảm xúc là quá trình cá nhân nhận diện, hiểu, điều chỉnh và sử dụng cảm xúc một cách phù hợp với mục tiêu và bối cảnh. Đây là năng lực nền tảng giúp cá nhân duy trì sự ổn định nội tâm và hành vi trong môi trường nhiều biến động.

Trong học tập

- Giúp người học duy trì sự tập trung, hạn chế bị chi phối bởi lo lắng, áp lực
- Hỗ trợ tiếp nhận phản hồi một cách tích cực thay vì phản ứng phòng vệ
- Tăng khả năng kiên trì và tự điều chỉnh trong quá trình học

Trong môi trường nghề nghiệp

- Giúp kiểm soát phản ứng trong tình huống căng thẳng, áp lực công việc
- Hạn chế xung đột trong giao tiếp và làm việc nhóm

- Nâng cao chất lượng ra quyết định, tránh các quyết định cảm tính

Trong đời sống xã hội

- Giúp xây dựng và duy trì các mối quan hệ lành mạnh
- Tăng khả năng đồng cảm và hiểu người khác
- Hạn chế các hành vi bộc phát gây tổn hại đến bản thân và người xung

quanh

Trong bối cảnh hiện đại, môi trường số

- Giúp cá nhân không phản ứng ngay với thông tin tiêu cực
- Tránh chia sẻ nội dung khi chưa kiểm chứng
- Duy trì sự bình tĩnh trước áp lực dư luận

=> Quản lý cảm xúc không làm mất đi cảm xúc, mà giúp cá nhân làm chủ cách phản ứng với cảm xúc đó.

2.3. Cơ chế hình thành và vận hành cảm xúc

Cảm xúc không xuất phát đơn thuần từ sự kiện hay suy nghĩ, mà chịu ảnh hưởng của nhiều yếu tố như tình huống, cách diễn giải, kinh nghiệm, trạng thái cá nhân và bối cảnh. Các yếu tố này có thể tác động qua lại lẫn nhau.

Mô hình cơ bản:

Tình huống/tác nhân ↔ Cách diễn giải ↔ Cảm xúc ↔ Phản ứng/hành vi

Cùng một tình huống, mỗi người có thể có cảm xúc và phản ứng khác nhau do cách diễn giải, kinh nghiệm và trạng thái cá nhân khác nhau.

Ý nghĩa đối với quản lý cảm xúc:

- Nhận diện cảm xúc đang có.
- Nhận diện tình huống/tác nhân và cách mình đang diễn giải.
- Tạm dừng trước khi phản ứng.
- Lựa chọn cách ứng phó phù hợp.
- Tìm kiếm hỗ trợ khi cần.

Nguyên tắc cốt lõi: Nhận diện cảm xúc → Nhận diện tình huống/tác nhân và cách diễn giải → Tạm dừng phản ứng → Lựa chọn cách ứng phó phù hợp → Tìm kiếm hỗ trợ khi cần.

2.4. Phân loại và nhận diện các trạng thái cảm xúc

Cảm xúc của con người rất đa dạng, nhưng có thể phân loại thành các nhóm cơ bản để dễ nhận diện và quản lý.

Các nhóm cảm xúc phổ biến

- Nhóm cảm xúc tiêu cực: Tức giận, lo lắng, sợ hãi, buồn bã

- Nhóm cảm xúc tích cực: Vui vẻ, hài lòng, tự tin, hứng thú
- Nhóm cảm xúc phức hợp: Ghen tị, xấu hổ, tội lỗi

Đặc điểm cần lưu ý

- Cảm xúc tiêu cực không phải là xấu, mà là tín hiệu cảnh báo
- Cảm xúc tích cực cũng có thể gây rủi ro nếu không kiểm soát (ví dụ: quá tự tin)

- Một người có thể trải nghiệm nhiều cảm xúc cùng lúc
- Năng lực nhận diện cảm xúc

Người học cần đạt được khả năng:

- Gọi tên chính xác cảm xúc (không chỉ “tức”, mà là “bị tổn thương”, “bị coi thường” ...)

- Phân biệt cảm xúc với suy nghĩ
- Nhận ra mức độ của cảm xúc (nhẹ – vừa – mạnh)

=> *Không gọi tên được cảm xúc → không thể quản lý cảm xúc.*

2.5. Quy trình quản lý cảm xúc

Quản lý cảm xúc là một quá trình có thể rèn luyện, gồm các bước logic và có thể áp dụng trong thực tiễn.

Quy trình 5 bước:

- Nhận diện cảm xúc: Tôi đang cảm thấy gì?
- Gọi tên cảm xúc: Cảm xúc này cụ thể là gì?
- Tìm nguyên nhân: Điều gì khiến tôi cảm thấy như vậy?
- Lựa chọn phản ứng: Tôi nên phản ứng như thế nào là phù hợp?
- Đánh giá lại: Phản ứng của tôi có hiệu quả không?

Yêu cầu:

- Không bỏ qua bước nhận diện
- Không phản ứng ngay khi cảm xúc đang ở mức cao
- Luôn có bước phản tư sau hành động

Nguyên tắc:

Phản ứng ngay = phản ứng cảm tính

Dừng lại = bắt đầu quản lý cảm xúc

2.6. Các kỹ thuật quản lý cảm xúc

– Kỹ thuật dừng lại: Tạm dừng vài giây trước khi phản ứng, giúp giảm phản ứng bộc phát.

– Kỹ thuật hít thở: Hít sâu, thở chậm, giúp ổn định hệ thần kinh

– Kỹ thuật thay đổi góc nhìn: Đặt câu hỏi: “Có cách hiểu nào khác không?”
giúp giảm cảm xúc tiêu cực

– Kỹ thuật tự đối thoại: Thay suy nghĩ tiêu cực bằng suy nghĩ hợp lý

Ví dụ: “Mình thất bại” → “Mình chưa làm tốt lần này”

– Kỹ thuật viết cảm xúc: Ghi lại cảm xúc và nguyên nhân, giúp làm rõ và giảm cường độ cảm xúc

2.7. Ví dụ thực tiễn

Khi bị hiểu lầm trong giao tiếp

- Phản ứng thường gặp: Tức giận, phản bác ngay hoặc im lặng chịu đựng

- Vấn đề: Diễn giải theo hướng tiêu cực “mình bị đánh giá sai”

- Điều chỉnh: Dừng lại → hỏi lại để làm rõ: “Bạn có thể nói rõ phần mình chưa đóng góp không?”

- Kết quả: Giảm xung đột, tăng hiểu biết

⇒ Hiểu lầm không nguy hiểm, phản ứng vội mới gây vấn đề

Khi tức giận trong xung đột

- Phản ứng thường gặp: Nói lời gay gắt, mất kiểm soát

- Vấn đề: Cảm xúc bùng phát nhanh, lấn át lý trí

- Điều chỉnh: Dừng lại → hít thở → trì hoãn phản ứng

- Phản hồi phù hợp: “Mình sẽ xem lại góp ý này”

- Kết quả: Tránh hậu quả lời nói, giữ bình tĩnh

⇒ Tức giận là tự nhiên, cách thể hiện mới quyết định hậu quả

Khi lo lắng trước áp lực

- Phản ứng thường gặp: Nghĩ tiêu cực, trì hoãn

- Vấn đề: Phóng đại khó khăn

- Điều chỉnh: Nhận diện → chia nhỏ việc → hành động từng bước

- Tự nhắc: “Mình làm từng phần được”

- Kết quả: Giảm áp lực, tăng kiểm soát

⇒ Lo lắng giảm khi hành động tăng

Nguyên tắc chung:



2.8. Những sai lầm cần tránh

– Phủ nhận cảm xúc

Nghĩ: “Mình không được buồn”

Hệ quả: Cảm xúc bị dồn nén

=> Không thừa nhận → không thể kiểm soát

– *Bộc lộ cảm xúc không kiểm soát*

Nói, hành động theo cảm xúc

Hệ quả: Gây tổn thương, mất kiểm soát

=> Cảm xúc là tự nhiên, hành vi là lựa chọn

– *Đổ lỗi cho người khác*

“Bạn làm tôi tức giận”

Hệ quả: Mất quyền làm chủ

=> Mình quyết định cách phản ứng

– *Phản ứng ngay khi cảm xúc cao*

Trả lời ngay, hành động vội

Hệ quả: Dễ sai lầm

=> Cảm xúc càng mạnh → càng cần chậm lại

– *Không nhìn lại hành vi*

Không rút kinh nghiệm

Hệ quả: Lặp lại sai lầm

⇒ Không phản tư → không tiến bộ

Cảm xúc là tự nhiên – phản ứng là lựa chọn – kiểm soát là kỹ năng có thể rèn luyện.

3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động

KHUNG KẾ HOẠCH GỢI Ý

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150p)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện (gợi ý)
1	Khởi động: “Phản ứng trong 3 giây”	15 phút	Nhận diện cảm xúc tức thời	Bảng cảm xúc	Thẻ cảm xúc, tình huống
2	Giải mã cảm xúc: “Sự thật phía sau”	20 phút	Hiểu cơ chế hình thành cảm xúc	Sơ đồ cảm xúc	Phiếu ABC

3	Bản đồ cảm xúc sống	25 phút	Nhận diện sự khác biệt cảm xúc	Bản đồ cảm xúc	Không gian lớp
4	Thử thách “6 giây vàng”	35 phút	Luyện kỹ năng kiểm soát cảm xúc	Kịch bản xử lý	Đồng hồ, thẻ
5	Đóng vai “2 thế giới song song”	30 phút	So sánh hành vi có/không kiểm soát	Phiên diễn	Thẻ vai
6	Phản tư: “Hợp đồng cảm xúc”	25 phút	Cá nhân hóa kỹ năng	Cam kết cá nhân	Phiếu cá nhân

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: “PHẢN ỨNG TRONG 3 GIÂY”

Mục tiêu: Giúp HSSV nhận ra rằng cảm xúc xuất hiện gần như tức thời khi tiếp nhận tình huống, và phản ứng ban đầu thường mang tính tự động, chưa qua kiểm soát lý trí. Đây là bước “mở khóa nhận thức” để người học hiểu vì sao cần quản lý cảm xúc.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành

GV tổ chức hoạt động theo nhịp nhanh, tạo cảm giác bất ngờ:

Trình chiếu liên tiếp 3–4 tình huống, mỗi tình huống chỉ xuất hiện trong khoảng 2–3 giây

Ví dụ:

- Bị phê bình trước tập thể
- Ý kiến bị bác bỏ trong nhóm
- Bị hiểu lầm nhưng chưa được giải thích

Ngay sau mỗi tình huống, HSSV phải phản ứng ngay bằng một trong các cách:

- Giơ thẻ cảm xúc (tức giận, lo lắng, buồn, bình tĩnh...)
- Hoặc ghi nhanh cảm xúc đầu tiên vào giấy

Sau khi hoàn thành, GV yêu cầu:

- Một số HSSV giải thích vì sao mình chọn cảm xúc đó
- So sánh giữa các phản ứng trong lớp

GV đặt câu hỏi dẫn dắt:

- Vì sao cùng một tình huống lại có nhiều cảm xúc khác nhau?
- Cảm xúc này có phải do sự kiện hay do cách mình nghĩ về sự kiện?
- Dẫn dắt nhận thức

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Con người không phản ứng trực tiếp với sự kiện, mà phản ứng với cách mình hiểu và diễn giải sự kiện đó; vì vậy, cùng một tình huống có thể dẫn đến những phản ứng rất khác nhau. Cảm xúc thường xuất hiện rất nhanh, nhưng phản ứng không nhất thiết phải diễn ra ngay lập tức; khi biết dừng lại để quan sát và suy nghĩ, chúng ta có thể lựa chọn cách phản ứng phù hợp hơn.

Sản phẩm hoạt động:

– Danh sách cảm xúc tức thời và phản ứng ban đầu của HSSV

HOẠT ĐỘNG 2. GIẢI MÃ CẢM XÚC: “SỰ THẬT PHÍA SAU”

Mục tiêu: Giúp HSSV hiểu sâu cơ chế hình thành cảm xúc, đặc biệt là vai trò của “diễn giải cá nhân” trong việc tạo ra cảm xúc.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành

GV đưa ra một tình huống chưa đầy đủ thông tin:

“Một bạn rời khỏi nhóm giữa buổi họp mà không nói gì”

HSSV làm việc nhóm:

- Dự đoán cảm xúc của nhân vật
- Giải thích lý do

Các nhóm trình bày nhiều cách hiểu khác nhau:

- Bạn đó tức giận
- Bạn đó không quan tâm
- Bạn đó bị tổn thương

Sau đó GV “lật thông tin”:

- Thực tế: bạn đó nhận tin gia đình có việc gấp

GV yêu cầu HSSV phân tích lại theo cấu trúc:

- Sự kiện
- Suy nghĩ (cách hiểu ban đầu)
- Cảm xúc
- Hành vi

GV tiếp tục đặt câu hỏi:

- Nếu biết đầy đủ thông tin ngay từ đầu, cảm xúc của bạn có thay đổi không?
- Điều gì đã khiến bạn hiểu sai tình huống?
- Dẫn dắt nhận thức

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Cảm xúc không phụ thuộc hoàn toàn vào bản thân sự kiện, mà chủ yếu phụ thuộc vào cách chúng ta diễn giải và gán ý nghĩa cho sự kiện đó; vì vậy, khi cách hiểu bị sai lệch hoặc mang tính chủ quan, cảm xúc phát sinh và hành vi đi kèm cũng dễ trở nên thiếu phù hợp.

Sản phẩm hoạt động:

- Sơ đồ phân tích cơ chế cảm xúc

HOẠT ĐỘNG 3. BẢN ĐỒ CẢM XÚC SỐNG

Mục tiêu: Giúp HSSV nhận ra sự đa dạng trong cảm xúc và hiểu rằng cảm xúc mang tính cá nhân, không đồng nhất giữa các cá thể.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành

GV bố trí không gian lớp học thành 4 khu vực đại diện cho các nhóm cảm xúc:

- Góc tức giận
- Góc lo lắng
- Góc buồn
- Góc bình tĩnh

GV đưa ra một tình huống:

“Bạn bị giáo viên góp ý trước lớp”

HSSV được yêu cầu:

- Di chuyển đến góc thể hiện cảm xúc của mình
- Sau khi ổn định vị trí, GV tổ chức thảo luận theo nhóm:
- Vì sao bạn chọn cảm xúc này?
- Bạn đang hiểu tình huống theo cách nào?

Đại diện các nhóm trình bày, GV ghi lại các cách diễn giải khác nhau lên bảng.

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Cảm xúc không giống nhau vì mỗi người có cách nhìn nhận và trải nghiệm riêng, chịu ảnh hưởng bởi hoàn cảnh, giá trị và kinh nghiệm cá nhân. Khi hiểu được sự khác biệt này, chúng ta sẽ bớt phán xét, giảm xung đột và tăng khả năng đồng cảm trong giao tiếp và hợp tác.

Sản phẩm hoạt động:

- Bản đồ cảm xúc theo không gian lớp học

HOẠT ĐỘNG 4. THỬ THÁCH “6 GIÂY VÀNG”

Mục tiêu: Rèn luyện kỹ năng quan trọng nhất trong quản lý cảm xúc: dừng lại trước khi phản ứng.

Thời gian: 35 phút

Cách thức tiến hành

GV tạo tình huống có yếu tố áp lực:

“Bạn bị phê bình không đúng trước tập thể”

HSSV được yêu cầu:

- Không được phản ứng ngay
- Phải giữ im lặng trong 6 giây (GV dùng đồng hồ bấm giờ)

Sau đó, HSSV viết ra 3 phương án:

- Phản ứng bộc phát (theo cảm xúc)
- Phản ứng kiểm soát (đã suy nghĩ)
- Phản ứng tích cực (mang tính xây dựng)

HSSV chia sẻ kết quả, GV hướng dẫn phân tích:

- Phản ứng nào dễ gây xung đột?
- Phản ứng nào giúp giải quyết vấn đề tốt hơn?
- Dẫn dắt nhận thức

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Dừng lại giúp não chuyển từ phản ứng cảm tính sang trạng thái suy nghĩ có kiểm soát, tạo khoảng trống cần thiết để cân nhắc trước khi hành động; đây là bước then chốt trong quản lý cảm xúc, giúp hạn chế phản ứng bộc phát và lựa chọn cách ứng xử phù hợp hơn.

Sản phẩm hoạt động:

- Bảng so sánh các phản ứng

HOẠT ĐỘNG 5. ĐÓNG VAI “2 THẾ GIỚI SONG SONG”

Mục tiêu: Giúp HSSV trực tiếp quan sát sự khác biệt về kết quả khi có và không có quản lý cảm xúc.

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành

GV đưa tình huống:

“Tranh cãi trong nhóm học tập”

Chia lớp thành hai nhóm:

- Nhóm A: xử lý tình huống theo cảm xúc tự nhiên (không kiểm soát)
- Nhóm B: xử lý tình huống có áp dụng kỹ năng quản lý cảm xúc
- Hai nhóm lần lượt diễn lại tình huống

Lưu ý khi đóng vai: GV đề nghị HSSV không dùng lời lẽ tục tĩu, xúc phạm, miệt thị, đe dọa, hành vi bạo lực; không lấy mâu thuẫn thật, hoàn cảnh riêng tư hoặc điểm yếu của thành viên trong lớp làm tình huống diễn; người tham gia có quyền dừng hoạt động khi cảm thấy không an toàn.

HSSV còn lại quan sát và ghi nhận:

- Diễn biến cảm xúc
- Hành vi
- Kết quả cuối cùng
- Ảnh hưởng đến mối quan hệ

GV tổ chức thảo luận:

- Điều gì khiến hai kết quả khác nhau?
- Nhóm nào giải quyết vấn đề hiệu quả hơn?
- Dẫn dắt nhận thức

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Không phải bản thân tình huống quyết định kết quả, mà chính cách con người nhận diện, điều chỉnh và quản lý cảm xúc trong tình huống đó mới tạo ra sự khác biệt; khi kiểm soát tốt cảm xúc, chúng ta có thể phản ứng bình tĩnh, lựa chọn hành vi phù hợp và đạt được kết quả tích cực hơn.

Sản phẩm hoạt động:

- Phiên diễn và bảng so sánh kết quả

HOẠT ĐỘNG 6. PHẢN TƯ – “HỢP ĐỒNG CẢM XÚC”

Mục tiêu: Giúp HSSV tự nhận thức, cam kết thay đổi hành vi trong thực tế.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành

HSSV làm việc cá nhân:

- Trả lời các câu hỏi:
- Tôi thường mất kiểm soát cảm xúc khi nào?
- Tôi phản ứng như thế nào?
- Phản ứng đó mang lại hậu quả gì?

HSSV xây dựng “hợp đồng cảm xúc”:

- Khi tôi tức giận → tôi sẽ...
- Khi tôi lo lắng → tôi sẽ...
- Khi bị hiểu lầm → tôi sẽ...

Có thể yêu cầu:

- Ký tên

- Có thể lựa chọn chia sẻ tự nguyện với một bạn cùng lớp mà HSSV tin cậy để cùng theo dõi và gợi mở hướng kiểm soát cảm xúc phù hợp. Hoạt động không yêu cầu công khai hoặc báo cáo nội dung riêng tư.

- Dẫn dắt nhận thức

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Quản lý cảm xúc không phải là kỹ năng có thể hình thành trong một buổi học, mà là một quá trình rèn luyện liên tục, bắt đầu từ việc nhận diện đúng cảm xúc của bản thân, hiểu nguyên nhân và kiên trì cam kết thay đổi trong từng tình huống cụ thể.

Sản phẩm hoạt động:

- Bản cam kết cá nhân

4. Phụ lục

HOẠT ĐỘNG 1 – KHỞI ĐỘNG: “PHẢN ỨNG TRONG 3 GIÂY”

1A. Bảng cảm xúc “3 lớp”

1B. Bảng “Phản ứng tự động – phản ứng có ý thức”



PHẢN ỨNG TỰ ĐỘNG - PHẢN ỨNG CÓ Ý THỨC

 TÌNH HUỐNG	 PHẢN ỨNG TỰ ĐỘNG	 PHẢN ỨNG CÓ Ý THỨC
 Bị hiểu lầm	 Cãi lại	 Hỏi lại để hiểu rõ
 Bị chỉ trích	 Phòng thủ, biện minh	 Lắng nghe và xem xét góp ý
 Bị bác bỏ ý kiến	 Nản lòng, im lặng	 Hỏi lý do và đưa dẫn chứng
 Bị thúc giục	 Vội vàng làm theo	 Bình tĩnh ưu tiên, chọn cách phù hợp
 Bị chê trách nặng nề	 Tức giận, đáp trả	 Giữ bình tĩnh, chọn thời điểm phản hồi
 Không đồng ý	 Phủ nhận ngay	 Trình bày quan điểm và tìm điểm chung

1C. Công cụ “Bản đồ kích hoạt cảm xúc cá nhân”



PHIẾU TỰ NHẬN THỨC

Hãy đánh dấu vào ô tương ứng và viết ra điều bạn nhận thấy về bản thân.

1. TÌNH HUỐNG NÀO KÍCH HOẠT MẠNH NHẤT CẢM XÚC CỦA MÌNH?

Hãy đánh dấu (✓) mức độ từ 1 đến 5 (1: nhẹ – 5: rất mạnh)

TÌNH HUỐNG	MỨC ĐỘ KÍCH HOẠT				
	1	2	3	4	5
 Bị góp ý / chỉ trích	☐	☐	☐	☐	☐
 Bị hiểu lầm	☐	☐	☐	☐	☐
 Bị từ chối	☐	☐	☐	☐	☐
 Bị so sánh với người khác	☐	☐	☐	☐	☐
 Thất bại / mắc lỗi	☐	☐	☐	☐	☐
 Bị thúc giục / gây áp lực	☐	☐	☐	☐	☐
 Khác:	☐	☐	☐	☐	☐



2. AI / ĐIỀU GÌ DỄ LÀM MÌNH MẤT KIỂM SOÁT?

Hãy liệt kê và mô tả ngắn gọn.



NHỮNG NGƯỜI DỄ KHIẾN MÌNH MẤT KIỂM SOÁT:

-
-
-



NHỮNG ĐIỀU / SỰ VIỆC DỄ KHIẾN MÌNH MẤT KIỂM SOÁT:

-
-
-

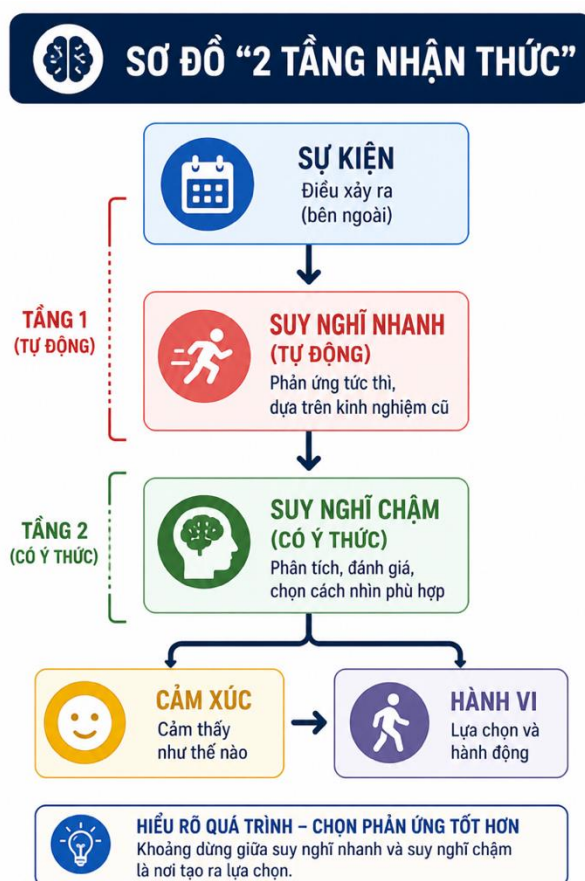


ĐIỀU MÌNH NHẬN RA:

-
-
-

HOẠT ĐỘNG 2 – GIẢI MÃ CẢM XÚC: “SỰ THẬT PHÍA SAU”

2A. Sơ đồ “2 tầng nhận thức”



2B. Phiếu “Phá vỡ diễn giải”

Suy nghĩ ban đầu	Bằng chứng	Diễn giải khác
“Họ coi thường mình”	?	“Có thể họ chưa hiểu”

2C. Mô hình “điểm bẻ cong cảm xúc”

HS xác định:

- Ở đâu mình có thể thay đổi?
- Trước khi cảm xúc xuất hiện
- Sau khi cảm xúc xuất hiện
- Trước khi hành động

HOẠT ĐỘNG 3 – BẢN ĐỒ CẢM XÚC SỐNG

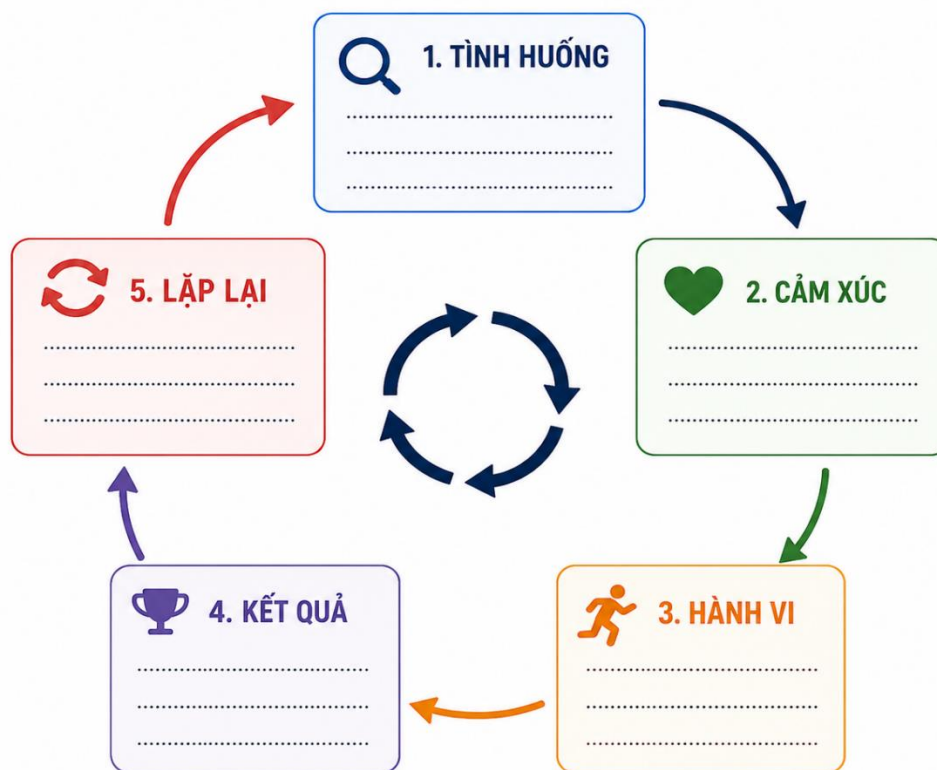
3A. Bản đồ “cảm xúc theo mối quan hệ”

Đối tượng	Cảm xúc thường gặp	Phản ứng
Bạn bè	...	...
Thầy cô	...	...

3B. Bản đồ “chu kỳ cảm xúc cá nhân”

BẢN ĐỒ “CHU KỲ CẢM XÚC CÁ NHÂN”

Hãy quan sát và ghi lại vòng lặp cảm xúc thường gặp của bạn.



3C. Bài tập “điểm bùng phát”

HS xác định:

- Khoảnh khắc cảm xúc tăng mạnh nhất
- Điều gì xảy ra ngay trước đó

HOẠT ĐỘNG 4 – THỬ THÁCH “6 GIÂY VÀNG”

4A. Kịch bản “3 cấp độ kiểm soát”

Cấp độ	Mô tả	Ví dụ
1	Bị cảm xúc chi phối	Cãi lại
2	Kiểm soát một phần	Im lặng
3	Chủ động điều chỉnh	Hỏi lại

4B. Công cụ “khoảng cách cảm xúc – hành vi”



CÔNG CỤ: KHOẢNG CÁCH CẢM XÚC - HÀNH VI

Tạo khoảng dừng giữa cảm xúc và hành vi để đưa ra lựa chọn sáng suốt hơn.



1. CẢM XÚC BÙNG LÊN



2. KHOẢNG DỪNG (TẠO KHOẢNG CÁCH)



3. LỰA CHỌN CÓ Ý THỨC



4. HÀNH VI TÔI CHỌN

TÌNH HUỐNG

CẢM XÚC TÔI TRẢI QUA

TÍN HIỆU CƠ THỂ (THỞ, TIM, CĂNG CƠ...)

KHOẢNG DỪNG TÔI TẠO RA (Tôi làm gì để dừng lại?)

Thời gian dừng (ước lượng): giây / phút

SUY NGHĨ XUẤT HIỆN TRONG KHOẢNG DỪNG

HÀNH VI TÔI CHỌN

KẾT QUẢ

(Điều gì xảy ra sau đó?)

Tôi hài lòng với kết quả này? ☐ Có ☐ Chưa Vì sao?



TẠO NHẬN THỨC:

Khoảng dừng càng lớn → tôi càng có thời gian bình tĩnh lại → lựa chọn sáng suốt hơn → kết quả tốt hơn.

Mục tiêu của tôi: Tăng dần “khoảng dừng” trong mỗi tình huống.

Khoảng dừng



4C. Bài tập “viết lại kịch bản tương lai”



VIẾT LẠI KỊCH BẢN TƯƠNG LAI

Chúng ta không thể thay đổi quá khứ, nhưng có thể chọn cách phản ứng tốt hơn trong tương lai.



1. NẾU GẶP LẠI TÌNH HUỐNG NÀY
(Mô tả lại tình huống khiến bạn khó xử, tức giận, buồn, lo lắng...)

Tình huống cụ thể:

.....

.....

.....

.....

 **Gợi ý:**

- Xảy ra khi nào?
- Ai liên quan?
- Điều gì khiến bạn khó chịu?
- Bạn đã phản ứng ra sao?



2. TÔI SẼ PHẢN ỨNG NHƯ THẾ NÀO
(Viết lại cách bạn muốn phản ứng tích cực và phù hợp hơn)

Tôi sẽ:

.....

.....

Tôi sẽ nói:

.....

.....

Tôi sẽ làm:

.....

Kết quả tôi mong muốn:

.....



CAM KẾT CỦA TÔI:
 Tôi cam kết thực hành cách phản ứng mới này ít nhất lần trong tuần tới.

Chữ ký:

HOẠT ĐỘNG 5 – ĐÓNG VAI “2 THỂ GIỚI SONG SONG”

5A. Bảng phân tích “động lực cảm xúc trong nhóm”



BẢNG PHÂN TÍCH ĐỘNG LỰC CẢM XÚC TRONG NHÓM

Mục tiêu: Nhận diện cảm xúc cá nhân và trong nhóm để hiểu cách chúng ảnh hưởng đến hành vi và kết quả.

NỘI DUNG	CẢM XÚC TÍCH CỰC	CẢM XÚC TIÊU CỰC	ẢNH HƯỞNG ĐẾN NHÓM	TÔI / NHÓM CẦN LÀM GÌ? (Hành động để xuất)
 1. TÌNH HUỐNG Điều gì đã xảy ra? (VD: Thảo luận, tranh luận, giao việc, nhận góp ý...)				
 2. CẢM XÚC CÁ NHÂN Tôi cảm thấy gì? (VD: vui, tự tin, hào hứng, lo lắng, tức giận...)				
 3. CẢM XÚC TRONG NHÓM Nhóm đang cảm thấy gì nhiều nhất?				
 4. CÁCH CẢM XÚC LAN TRUYỀN Cảm xúc đó lan truyền như thế nào? (VD: qua giọng nói, biểu cảm, tín hiệu, hành vi...)				
 5. ẢNH HƯỞNG ĐẾN HÀNH VI VÀ KẾT QUẢ Cảm xúc ảnh hưởng thế nào đến hành vi và kết quả của nhóm?				
 6. BÀI HỌC RÚT RA Tôi / Nhóm học được gì từ tình huống này?				

⇒ CẢM XÚC CÓ TÍNH LAN TRUYỀN

 Từ 1 người →
  Lan sang người khác →
  Ảnh hưởng đến cả nhóm →
  Tác động đến kết quả chung

5B. Công cụ “điểm đảo chiều tình huống”

HS xác định: Khoảnh khắc nào nếu thay đổi hành vi → kết quả sẽ khác?



CÔNG CỤ: ĐIỂM ĐẢO CHIỀU TÌNH HUỐNG

Xác định khoảnh khắc quan trọng – nếu thay đổi hành vi → kết quả sẽ khác.

MỤC TIÊU:
Nhận diện các “điểm đảo chiều” trong một tình huống để chủ động lựa chọn hành vi tốt hơn.

GỢI Ý:
Điểm đảo chiều thường là khoảnh khắc có cảm xúc mạnh, quyết định nhanh, hoặc có nhiều lựa chọn hành vi.

TÌNH HUỐNG CẦN PHÂN TÍCH:

 DIỄN BIẾN (Điều gì đã xảy ra?)	 ĐIỂM ĐẢO CHIỀU (Khoảnh khắc quan trọng)	 HÀNH VI BAN ĐẦU (Bạn đã làm gì?)	 HÀNH VI THAY THẾ (Nếu chọn cách khác?)	 KẾT QUẢ MỚI (Có thể sẽ khác như thế nào?)	 BÀI HỌC RÚT RA (Điều gì tôi học được?)
1.					
2.					
3.					

TỔNG KẾT:
Điểm đảo chiều quan trọng nhất trong tình huống này là:
Nếu thay đổi tại điểm đó, kết quả sẽ:



CHỦ ĐỘNG THAY ĐỔI – CHỦ ĐỘNG KẾT QUẢ!

5C. Bài tập “thiết kế lại tương tác”



BÀI TẬP: THIẾT KẾ LẠI TƯƠNG TÁC

Mục tiêu: Biến một tương tác khó khăn thành cơ hội kết nối và hiểu nhau hơn.


 Hãy chọn một tình huống tương tác khó khăn mà bạn từng trải qua và thiết kế lại cách tương tác theo hướng tích cực hơn.

1. TÌNH HUỐNG TÔI CHỌN:

2. MỤC TIÊU TÔI MUỐN ĐẠT ĐƯỢC:

3. TƯƠNG TÁC HIỆN TẠI (CÁCH TÔI ĐÃ PHẢN ỨNG)

	Kích hoạt (Điều gì đã xảy ra?)
	Cảm xúc (Tôi cảm thấy gì?)
	Suy nghĩ (Tôi đã nghĩ gì?)
	Hành vi (Tôi đã làm gì?)
	Kết quả (Kết quả ra sao?)

➔

4. TƯƠNG TÁC MỚI (CÁCH TÔI CHỌN PHẢN ỨNG)

	Kích hoạt (Điều gì đã xảy ra?)
	Cảm xúc (Tôi chọn cảm thấy gì?)
	Suy nghĩ (Tôi chọn nghĩ gì?)
	Hành vi (Tôi chọn làm gì?)
	Kết quả mong muốn (Kết quả tôi muốn đạt được?)

5. BÀI HỌC RÚT RA CHO BẢN THÂN:

6. CAM KẾT HÀNH ĐỘNG:
Lần tới khi gặp tình huống tương tự, tôi sẽ:
vào lúc: ở đâu: với ai:



TÔI CHỌN KẾT NỐI THAY VÌ PHẢN ỨNG!

HOẠT ĐỘNG 6 – PHẢN TƯ – “HỢP ĐỒNG CẢM XÚC”

6A. “Hợp đồng cảm xúc theo tình huống cụ thể”

HỢP ĐỒNG CẢM XÚC THEO TÌNH HUỐNG CỤ THỂ

Chúng ta cam kết phản ứng có ý thức để bảo vệ mối quan hệ và đạt kết quả tốt hơn.

1. TÌNH HUỐNG CỤ THỂ

Tên tình huống (mô tả ngắn gọn):

Khi nào thường xảy ra?

Với ai?

Ở đâu?

Ví dụ gần nhất:

2. ĐIỀU KÍCH HOẠT CỦA TÔI

Điều gì dễ làm tôi mất kiểm soát trong tình huống này?
(lời nói, thái độ, hành động, bối cảnh...)

1.

2.

3.

Dấu hiệu cơ thể/cảm xúc báo hiệu tôi sắp mất kiểm soát:

☐ Tim đập nhanh ☐ Căng cơ ☐ Nóng mặt

☐ Nói lớn ☐ Tức giận ☐ Khác:

3. KẾ HOẠCH PHẢN ỨNG CÓ Ý THỨC CỦA TÔI

KÍCH HOẠT (Điều gì xảy ra?)	CẢM XÚC TÔI THƯƠNG CÒ (Tôi thường cảm thấy gì?)	HÀNH VI TÔI THƯỜNG LÀM (Tôi thường phản ứng thế nào?)	HÀNH VI TÔI CHỌN THAY ĐỔI (Tôi sẽ làm gì thay vào đó?)	KẾT QUẢ TÔI MUỐN (Kết quả tôi hướng tới?)
Ví dụ:	Ví dụ:	Ví dụ:	Ví dụ:	Ví dụ:

CHIẾN LƯỢC GIÚP TÔI BÌNH TĨNH LẠI (Khoảng dừng giữa kích hoạt và hành vi)

Hít thở 4-4-4
 Đếm chậm từ 1 đến 10
 Rời khỏi hiện trường
 Uống nước
 Viết ra giấy
☐ Khác:

4. CAM KẾT CỦA TÔI

Khi gặp tình huống này, tôi cam kết:

- Nhận diện sớm dấu hiệu kích hoạt.
- Dùng chiến lược bình tĩnh lại.
- Chọn hành vi có ý thức như kế hoạch.
- Tôn trọng người khác và mục tiêu chung.

Tôi ký tên:

Ngày: / /

5. SỰ HỖ TRỢ TÔI CẦN

Tôi mong người này có thể giúp tôi:

☐ Nhắc tôi dừng lại khi tôi nóng giận

☐ Lắng nghe tôi

☐ Góp ý nhẹ nhàng

☐ Cho tôi thời gian

☐ Khác:

Người hỗ trợ:

Họ có thể làm gì cụ thể?

6. ĐÁNH GIÁ SAU KHI ÁP DỤNG

Lần đánh giá: / /

Tôi đã thực hiện được không?

Rất tốt
 Tốt
 Trung bình
 Chưa tốt
 Rất khó

Điều tôi làm tốt:

Điều tôi cần cải thiện:

Kế hoạch điều chỉnh lần tới:

7. CAM KẾT CỦA CẢ HAI (nếu có)

Chúng tôi cùng cam kết trong tình huống này:

1.

2.

3.

Chúng tôi sẽ nhắc nhau bằng cách:

Khi có mâu thuẫn, chúng tôi sẽ chọn cách cùng giải quyết:

Chữ ký 1: Chữ ký 2: Ngày: / /

6B. Công cụ “câu nhắc nhở nhận thức”

CÔNG CỤ: CÂU NHẮC NHỞ NHẬN THỨC

Mục tiêu: Giúp tôi đứng lại – nhìn rõ hơn – chọn phản ứng phù hợp.

NHIỆM VỤ:

Tự tạo cho mình 1 câu nhắc nhở nhận thức để giúp bản thân giữ bình tĩnh và phản ứng phù hợp trong các tình huống khó khăn.

CÂU NHẮC NHỞ CỦA TÔI:

GỢI Ý THAM KHẢO

DỪNG LẠI
TRƯỚC KHI PHẢN ỨNG.

HIỂU TRƯỚC KHI
PHẢN HỒI.

BÌNH TĨNH LÀ
LỰA CHỌN.

NGHE HẾT,
RỒI HÃY PHẢN ỨNG.

GIỮ BÌNH TĨNH,
GIỮ MỐI QUAN HỆ.

CHẬM LẠI
ĐỂ KHÔNG SAI.

HỎI LẠI TRƯỚC KHI
KẾT LUẬN.

NGHĨ KỸ
RỒI HÃY NÓI.

TÔN TRỌNG TRƯỚC,
TRANH LUẬN SAU.

KHÔNG VỘI –
KHÔNG SAI.

GHI NHỚ: Một câu nhắc nhở phù hợp với tôi sẽ giúp tôi làm chủ cảm xúc, suy nghĩ và hành động của mình.

6C. Thang theo dõi hành vi 7 ngày



THANG THEO DÕI HÀNH VI 7 NGÀY

★ Theo dõi – Nhận biết – Điều chỉnh – Tiến bộ mỗi ngày

MỤC TIÊU CỦA TÔI:

.....

CAM KẾT CỦA TÔI:

.....

Hướng dẫn: Mỗi ngày, tự đánh giá mức độ thực hiện hành vi theo thang điểm bên dưới.

😊 3 – Tốt
😐 2 – Trung bình
😞 1 – Chưa tốt

HÀNH VI THEO DÕI	NGÀY 1 (...../.....)	NGÀY 2 (...../.....)	NGÀY 3 (...../.....)	NGÀY 4 (...../.....)	NGÀY 5 (...../.....)	NGÀY 6 (...../.....)	NGÀY 7 (...../.....)	GHI CHÚ (Điều tôi nhận ra)
 Giữ bình tĩnh khi có tình huống khó khăn	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	
 Lắng nghe người khác đến cùng	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	
 Nói lời tôn trọng, không nói lời làm tổn thương	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	
 Suy nghĩ trước khi hành động hoặc phản hồi	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	
 Hợp tác, hỗ trợ khi làm việc cùng người khác	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	
TỔNG ĐIỂM MỖI NGÀY (Tối đa 15 điểm)	/15	/15	/15	/15	/15	/15	/15	

NHẬN XÉT CUỐI TUẦN

1. Điều tôi làm tốt nhất:

2. Điều tôi cần cải thiện:

3. Tôi sẽ làm gì để tốt hơn trong tuần tới?

TỰ THƯỞNG CHO CHÍNH MÌNH

Tôi xứng đáng được ghi nhận vì:

.....

.....



Mỗi ngày một chút tiến bộ, mỗi tuần một phiên bản tốt hơn!





VII. KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học giúp HSSV phát triển năng lực sử dụng thời gian một cách chủ động, có chiến lược và phù hợp với mục tiêu cá nhân. Người học hiểu rằng thời gian

không thể “quản lý” theo nghĩa kiểm soát, mà cần được thiết kế và phân bổ thông minh.

(K) Kiến thức

- Hiểu khái niệm quản lý thời gian và bản chất của thời gian cá nhân
- Phân tích được các yếu tố gây lãng phí thời gian
- Nhận diện các nguyên tắc ưu tiên và lập kế hoạch
- Hiểu được sự khác biệt giữa bận rộn và hiệu quả
- Nhận biết các mô hình quản lý thời gian (ưu tiên, chu kỳ năng lượng...)

(S) Kỹ năng

- Lập kế hoạch học tập và công việc theo mục tiêu
- Sắp xếp, điều chỉnh công việc khi có nhiều đầu việc, deadline và nhiệm vụ phát sinh

- Xác định và sắp xếp thứ tự ưu tiên công việc
- Phân bổ thời gian phù hợp với năng lượng cá nhân
- Kiểm soát trì hoãn và xao nhãng
- Đánh giá và điều chỉnh việc sử dụng thời gian

(A) Thái độ

- Tôn trọng giá trị của thời gian
- Chủ động, không phụ thuộc vào “cảm hứng”
- Có trách nhiệm với kế hoạch cá nhân
- Sẵn sàng thay đổi thói quen sử dụng thời gian
- Kiên trì với mục tiêu dài hạn

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. Khái niệm và bản chất của quản lý thời gian

Quản lý thời gian là quá trình cá nhân nhận thức, lựa chọn và tổ chức các hoạt động trong quỹ thời gian hữu hạn nhằm đạt được mục tiêu một cách hiệu quả. Tuy nhiên, dưới góc nhìn khoa học hành vi, quản lý thời gian không đơn thuần là “sắp xếp công việc theo thời gian”, mà là quá trình quản lý hành vi, sự chú ý và năng lượng cá nhân.

Thời gian có ba đặc điểm cơ bản:

- Tính hữu hạn: mỗi cá nhân đều có 24 giờ mỗi ngày
- Tính không thể đảo ngược: thời gian đã qua không thể lấy lại
- Tính công bằng: mọi người đều có cùng lượng thời gian 24 giờ mỗi ngày.

Tuy nhiên, sự khác biệt về hiệu quả không nằm ở lượng thời gian, mà nằm ở cách cá nhân sử dụng thời gian đó do mỗi người đều có điều kiện kinh tế khác nhau, hoàn cảnh gia đình, sức khỏe, việc làm thêm, khoảng cách đi lại, trách nhiệm khác nhau...

Bản chất của quản lý thời gian:

- Không phải là kiểm soát thời gian, mà là kiểm soát cách sử dụng thời gian
- Không phải làm nhiều việc hơn, mà là làm đúng việc quan trọng hơn
- Không phải tối đa hóa số lượng công việc, mà là tối ưu hóa giá trị tạo ra

Theo nghiên cứu trong tâm lý học nhận thức, con người làm việc hiệu quả không dựa trên thời gian tuyến tính, mà dựa trên:

- Mức độ tập trung
- Dung lượng xử lý thông tin
- Năng lượng sinh học

→ Có thể khái quát:

Quản lý thời gian = Quản lý hành vi + Quản lý sự chú ý + Quản lý năng lượng

2.2. Vai trò của quản lý thời gian

Quản lý thời gian là một năng lực nền tảng, ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả học tập, công việc và chất lượng cuộc sống.

Trong học tập:

- Giúp người học phân bổ thời gian hợp lý giữa các môn học và nhiệm vụ
- Tăng khả năng tập trung, hạn chế xao nhãng
- Giảm áp lực do dồn việc hoặc trì hoãn
- Hỗ trợ hình thành thói quen học tập chủ động

Trong môi trường nghề nghiệp:

- Nâng cao hiệu suất làm việc và chất lượng đầu ra
- Giảm thiểu sai sót do làm việc trong trạng thái quá tải
- Tăng khả năng đáp ứng deadline và cam kết công việc
- Hỗ trợ ra quyết định dựa trên ưu tiên, không dựa trên áp lực tức thời

Trong đời sống cá nhân:

- Cân bằng giữa học tập, công việc và nghỉ ngơi
- Giảm căng thẳng, cải thiện sức khỏe tinh thần
- Tăng cảm giác làm chủ cuộc sống

Trong bối cảnh hiện đại (môi trường số):

- Giúp cá nhân kiểm soát thời gian sử dụng thiết bị số

- Hạn chế sự phân tán chú ý do mạng xã hội
- Tăng khả năng tập trung sâu trong môi trường nhiều kích thích

→ Quản lý thời gian không chỉ giúp “làm việc hiệu quả hơn”, mà còn giúp cá nhân sống có định hướng và chủ động hơn.

2.3. Cơ chế sử dụng thời gian dưới góc nhìn nhận thức

Một sai lầm phổ biến là cho rằng việc sử dụng thời gian phụ thuộc vào khối lượng công việc. Thực tế, hiệu quả sử dụng thời gian phụ thuộc vào cách bộ não xử lý thông tin.

Theo Cognitive Load Theory (Lý thuyết tải nhận thức):

Bộ não con người có giới hạn trong việc xử lý thông tin tại một thời điểm.

Khi vượt quá giới hạn này:

- Hiệu suất giảm
- Thời gian hoàn thành kéo dài
- Sai sót tăng

Có ba loại tải nhận thức:

- Tải nội tại (intrinsic load): độ khó của nhiệm vụ
- Tải ngoại lai (extraneous load): yếu tố gây nhiễu (điện thoại, mạng xã hội...)

- Tải học tập (germane load): phần xử lý giúp hiểu sâu

Ý nghĩa đối với quản lý thời gian:

- Không phải làm nhiều việc cùng lúc, mà cần giảm tải nhận thức không cần thiết

- Đa nhiệm (multitasking) thực chất làm giảm hiệu quả vì phải chuyển đổi liên tục

→ Nguyên tắc cốt lõi:

Tập trung vào một việc trong một thời điểm sẽ tiết kiệm thời gian hơn làm nhiều việc cùng lúc

2.4. Nguyên tắc ưu tiên và ra quyết định thời gian

Quản lý thời gian hiệu quả phụ thuộc vào khả năng xác định ưu tiên.

Mô hình tiêu biểu: Ma trận Eisenhower

Phân loại công việc theo hai tiêu chí:

- Mức độ quan trọng
- Mức độ khẩn cấp

Gồm 4 nhóm:

- Quan trọng – Khẩn cấp: xử lý ngay
- Quan trọng – Không khẩn cấp: lập kế hoạch
- Không quan trọng – Khẩn cấp: giảm thiểu hoặc ủy quyền
- Không quan trọng – Không khẩn cấp: loại bỏ

Theo Decision Theory:

Con người có xu hướng ưu tiên: Việc khẩn cấp, thay vì việc có giá trị dài hạn
→ Đây gọi là “bẫy khẩn cấp”

Ý nghĩa: Người hiệu quả không làm nhiều việc, mà chọn đúng việc mang lại giá trị cao nhất

Lưu ý: Không nên áp dụng máy móc việc phân loại mức độ quan trọng và ưu tiên. “Quan trọng” không chỉ là những nhiệm vụ liên quan đến học tập hoặc công việc, mà còn bao gồm những hoạt động cần thiết cho sức khỏe, nghỉ ngơi, gia đình, các mối quan hệ xã hội, hoạt động cộng đồng và sự phát triển cân bằng của mỗi người. Khi xác định thứ tự ưu tiên, cần cân nhắc cả mục tiêu, trách nhiệm, nhu cầu thực tế và ảnh hưởng lâu dài của hoạt động đối với bản thân.

2.5. Quy trình quản lý thời gian cá nhân

Quản lý thời gian là một quá trình có thể rèn luyện, gồm các bước logic:

- Xác định mục tiêu: Tôi cần đạt điều gì?
- Liệt kê công việc: Tôi cần làm những gì?
- Phân loại ưu tiên: Việc nào quan trọng nhất?
- Phân bổ thời gian: Khi nào thực hiện?
- Thực hiện: Tập trung vào từng nhiệm vụ
- Đánh giá: Tôi đã sử dụng thời gian hiệu quả chưa?

Yêu cầu:

- Kế hoạch phải cụ thể, khả thi
- Có thời gian nghỉ hợp lý
- Có bước đánh giá và điều chỉnh

Nguyên tắc:

Không có kế hoạch → thời gian bị chi phối bởi hoàn cảnh

Có kế hoạch → thời gian được định hướng bởi mục tiêu.

2.6. Các kỹ thuật quản lý thời gian

Để quản lý thời gian hiệu quả, cá nhân cần vận dụng các kỹ thuật cụ thể nhằm chuyển hóa nhận thức thành hành vi. Các kỹ thuật này giúp tăng khả năng tập trung, giảm trì hoãn và tối ưu hóa hiệu suất làm việc.

- Kỹ thuật chia khối thời gian: Phân chia thời gian trong ngày thành các khoảng cụ thể, mỗi khoảng dành cho một nhiệm vụ.
 - Giúp tăng tập trung, hạn chế đa nhiệm và tạo cấu trúc rõ ràng cho công việc.
 - Kỹ thuật làm việc theo chu kỳ: Tổ chức thời gian làm việc thành các chu kỳ ngắn xen kẽ nghỉ ngơi.
 - Duy trì sự tập trung ổn định, giảm mệt mỏi và tăng khả năng bắt đầu công việc.
 - Kỹ thuật quy tắc 2 phút: Những việc có thể hoàn thành nhanh cần được thực hiện ngay.
 - Giảm tồn đọng công việc nhỏ và áp lực tâm lý.
 - Kỹ thuật tập trung đơn nhiệm: Thực hiện một nhiệm vụ tại một thời điểm thay vì làm nhiều việc cùng lúc.
 - Tăng hiệu suất và giảm sai sót do quá tải nhận thức.
 - Kỹ thuật danh sách “không làm”: Xác định và loại bỏ các hoạt động không cần thiết hoặc gây xao nhãng.
 - Giảm phân tán chú ý và nâng cao hiệu quả sử dụng thời gian.
 - Kỹ thuật chia nhỏ nhiệm vụ: Biến nhiệm vụ lớn thành các bước nhỏ, cụ thể.
 - Giảm trì hoãn và tăng khả năng hành động.
 - Kỹ thuật xác định “giờ vàng”: Xác định thời điểm cá nhân có năng lượng cao nhất để thực hiện công việc quan trọng.
 - Tối ưu hiệu suất và chất lượng công việc.
 - Kỹ thuật phản tư thời gian: Đánh giá lại việc sử dụng thời gian sau mỗi ngày hoặc mỗi giai đoạn.
 - Giúp điều chỉnh hành vi và cải thiện liên tục.
- Khái quát: Các kỹ thuật quản lý thời gian chỉ phát huy hiệu quả khi được lựa chọn phù hợp và duy trì nhất quán trong thực tế.

2.7. Ví dụ thực tiễn

** Khi có nhiều việc cần hoàn thành trong thời gian ngắn:*

- Phản ứng thường gặp: Làm việc không có kế hoạch, dễ rơi vào trạng thái quá tải
- Vấn đề: Không xác định được thứ tự ưu tiên
- Điều chỉnh: Liệt kê công việc → phân loại theo mức độ quan trọng → thực hiện theo thứ tự
- Kết quả: Giảm áp lực, tăng hiệu quả

→ Không phải làm nhiều việc cùng lúc, mà là làm đúng việc đúng thời điểm

** Khi bị xao nhãng bởi điện thoại hoặc mạng xã hội:*

- Phản ứng thường gặp: Kiểm tra liên tục, mất tập trung

- Vấn đề: Thiếu kiểm soát sự chú ý
 - Điều chỉnh: Thiết lập khung thời gian sử dụng → tắt thông báo khi làm việc
 - Kết quả: Tăng khả năng tập trung
- Thời gian bị mất không phải do thiếu, mà do bị phân tán

* *Khi trì hoãn công việc:*

- Phản ứng thường gặp: Chờ “có động lực” mới bắt đầu
 - Vấn đề: Nhiệm vụ quá lớn hoặc thiếu rõ ràng
 - Điều chỉnh: Chia nhỏ nhiệm vụ → bắt đầu từ bước đơn giản nhất
 - Kết quả: Dễ khởi động, duy trì tiến độ
- Hành động trước → động lực xuất hiện sau

2.8. Những sai lầm cần tránh

- Không xác định ưu tiên: Làm việc theo cảm tính → bỏ qua việc quan trọng
 - Đa nhiệm (làm nhiều việc cùng lúc): Giảm tập trung → tăng sai sót, kéo dài thời gian
 - Trì hoãn công việc: Chờ động lực → dồn việc, tăng áp lực
 - Bị xao nhãng: Điện thoại, mạng xã hội → mất tập trung liên tục
 - Lập kế hoạch không thực tế: Quá chi tiết hoặc không phù hợp → khó thực hiện
 - Không đánh giá lại: Không rút kinh nghiệm → lặp lại sai lầm
- Nguyên tắc: Thời gian không thiếu, mà bị sử dụng sai cách.

3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động

KHUNG KẾ HOẠCH GỢI Ý

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150p)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện
1	Khởi động: Thời gian của tôi ở đâu	15 phút	Nhận diện cách sử dụng thời gian cá nhân	Bản đồ thời gian, danh sách rò rỉ thời gian	Phiếu cá nhân
2	Lựa chọn: Thời gian không đủ cho mọi thứ	20 phút	Hiểu nguyên tắc lựa chọn và chi phí cơ hội	Bảng lựa chọn công việc	Phiếu tình huống
3	Phân tích: Vì sao tôi trì hoãn	25 phút	Nhận diện nguyên nhân và hệ quả trì hoãn	Chuỗi hệ quả hành vi	Phiếu phân tích
4	Ưu tiên: Việc nào quan trọng nhất	30 phút	Xác định và sắp xếp ưu tiên	Danh sách ưu tiên cá nhân	Phiếu phân loại

5	Trải nghiệm: Tập trung hay gián đoạn	30 phút	Nhận ra tác động của xao nhãng	Bảng so sánh hiệu quả	Nhiệm vụ thực hành
6	Tổng kết – Cá nhân hóa	30 phút	Xây dựng kế hoạch hành động	Kế hoạch cá nhân, cam kết	Phiếu cá nhân

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. KHỞI ĐỘNG: THỜI GIAN CỦA TÔI Ở ĐÂU?

Mục tiêu: Giúp HSSV nhận diện cách sử dụng thời gian trong thực tế; Phát hiện các khoảng thời gian lãng phí

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành:

GV gợi mở bằng câu hỏi:

“Bạn có thực sự biết mình đã dùng thời gian như thế nào trong một ngày chưa?”

“Vì sao có lúc chúng ta thấy rất bận nhưng vẫn không hiệu quả?”

HSSV thực hiện cá nhân:

- Ghi lại các hoạt động trong một ngày gần nhất theo từng khoảng thời gian
- Hoàn thành bảng “bản đồ thời gian cá nhân”

HSSV tiếp tục phân tích:

- Xác định các hoạt động không cần thiết hoặc kém hiệu quả
- Hoàn thành bảng “rò rỉ thời gian”
- Phân loại: giữ – giảm – bỏ

HSSV làm rõ hành vi:

- Xác định: “Tôi đang lãng phí thời gian vào...”
- Đề xuất: “Tôi sẽ thay đổi bằng cách...”

Một số HSSV chia sẻ, GV tổng hợp và định hướng nhận thức

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Thời gian không hề thiếu, mà thường bị sử dụng một cách thiếu kiểm soát; chỉ khi nhận diện rõ cách mình đang dùng thời gian, chúng ta mới có thể điều chỉnh hành vi, thiết lập lại ưu tiên và bắt đầu thay đổi một cách hiệu quả.

Sản phẩm hoạt động:

- Bản đồ thời gian cá nhân, Danh sách các nguồn rò rỉ thời gian

HOẠT ĐỘNG 2. LỰA CHỌN: THỜI GIAN KHÔNG ĐỦ CHO MỌI THỨ

Mục tiêu: Giúp HSSV hiểu rằng mọi lựa chọn đều có đánh đổi

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

GV đưa ra tình huống: *Bạn đang có nhiều đầu việc cần hoàn thành trong ngày: một nhiệm vụ sắp đến deadline, một công việc cần phối hợp với đồng nghiệp, một nhiệm vụ theo kế hoạch và một công việc phát sinh cần xử lý. Bạn sẽ sắp xếp như thế nào?*

HSSV thực hiện:

Xác định mức độ quan trọng – khẩn cấp của từng công việc.

Xác định việc cần làm ngay, việc cần lập kế hoạch và việc cần phối hợp.

Sắp xếp thứ tự và thời gian thực hiện.

Điều chỉnh kế hoạch khi có công việc phát sinh.

Giải thích lý do lựa chọn.

HSSV trao đổi nhóm:

So sánh các phương án sắp xếp.

Thảo luận cách xử lý khi deadline trùng nhau hoặc công việc phát sinh làm thay đổi kế hoạch.

GV đặt câu hỏi gợi mở: *Khi không thể hoàn thành tất cả cùng lúc, bạn dựa vào đâu để quyết định việc nào làm trước?*

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Không thể làm hết mọi việc trong cùng một lúc; hiệu quả thực sự đến từ việc lựa chọn đúng những việc quan trọng nhất và dành thời gian, sự tập trung cần thiết để hoàn thành chúng một cách chất lượng và có ý nghĩa.

Sản phẩm hoạt động:

– Bảng ưu tiên và Kế hoạch xử lý công việc.

HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH: VÌ SAO TÔI TRÌ HOÃN?

Mục tiêu: Giúp HSSV hiểu nguyên nhân và hệ quả của trì hoãn; Hình thành khả năng điều chỉnh hành vi

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành:

GV gợi tình huống: *“Chúng ta thường trì hoãn khi nào?”*

HSSV phân tích:

- Mô tả tình huống trì hoãn cá nhân

- Hoàn thành sơ đồ “chuỗi hệ quả”:
- Tình huống → Hành vi → Hệ quả → Kết quả

HSSV xác định:

- Những điểm có thể thay đổi trong quá trình trì hoãn
- Hoàn thành bảng “điểm can thiệp”

HSSV điều chỉnh:

- Viết lại hành vi theo hướng tích cực hơn
- Xác định hành động nhỏ có thể thực hiện ngay

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Trì hoãn không phải do thiếu thời gian, mà do cách bắt đầu và cách tiếp cận công việc chưa phù hợp; khi nhiệm vụ được chia nhỏ, mục tiêu rõ ràng và có điểm khởi đầu cụ thể, việc bắt tay vào làm sẽ trở nên dễ dàng và hiệu quả hơn.

Sản phẩm hoạt động:

- Chuỗi hệ quả hành vi; Phương án thay đổi

HOẠT ĐỘNG 4. ƯU TIÊN: VIỆC NÀO QUAN TRỌNG NHẤT?

Mục tiêu: Giúp HSSV xác định và lựa chọn công việc quan trọng

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành

HSSV liệt kê: các nhiệm vụ học tập/công việc cần thực hiện trong ngày hoặc tuần.

HSSV phân loại:

- Theo mức độ quan trọng và khẩn cấp
- Nhận diện sự khác biệt giữa “bận rộn” và “hiệu quả”

HSSV lựa chọn:

- Việc cần ưu tiên thực hiện;
- Việc cần lập kế hoạch;
- Việc có thể giảm, hoãn hoặc phối hợp với người khác.

HSSV xác định: Một việc quan trọng nhất cần hoàn thành trong ngày.

GV mời chia sẻ và phân tích

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Không phải làm nhiều việc hơn, mà là tập trung vào những việc quan trọng nhất, dành đủ thời gian và sự chú ý để hoàn thành chúng một cách hiệu quả và chất lượng.

Sản phẩm hoạt động:

- Danh sách ưu tiên cá nhân

HOẠT ĐỘNG 5. TRẢI NGHIỆM: TẬP TRUNG HAY GIÁN ĐOẠN

Mục tiêu: Giúp HSSV nhận ra tác động của sự xao nhãng đến hiệu quả

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành

HSSV thực hiện một nhiệm vụ trong hai điều kiện:

- Làm việc bị gián đoạn
- Làm việc tập trung

HSSV ghi nhận:

- Thời gian hoàn thành
- Mức độ hiệu quả
- Cảm nhận cá nhân

HSSV so sánh: Sự khác biệt giữa hai trạng thái làm việc

HSSV phân tích:

- Xác định yếu tố gây xao nhãng
- Nhận diện thời điểm dễ mất tập trung

HSSV đề xuất:

- Cách loại bỏ yếu tố gây nhiễu
- Cách cải thiện môi trường làm việc

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

- Xao nhãng làm giảm hiệu quả và kéo dài thời gian
- Tập trung giúp tối ưu kết quả

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Xao nhãng không chỉ làm gián đoạn quá trình làm việc mà còn khiến thời gian hoàn thành kéo dài và chất lượng kết quả giảm sút. Ngược lại, khi tập trung vào một nhiệm vụ trong khoảng thời gian nhất định, công việc được thực hiện nhanh hơn và hiệu quả hơn. Vì vậy, quản lý thời gian không chỉ là sắp xếp công việc, mà còn là biết kiểm soát sự tập trung và hạn chế các yếu tố gây xao nhãng.

Sản phẩm hoạt động:

- Bảng so sánh tập trung – gián đoạn; Giải pháp cá nhân

HOẠT ĐỘNG 6. TỔNG KẾT – CÁ NHÂN HOÁ

Mục tiêu: Giúp HSSV chuyển nhận thức thành hành động cụ thể

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành:

HSSV xác định:

- Hành vi cần bỏ
- Hành vi cần giữ
- Hành vi cần bắt đầu

HSSV làm rõ:

- Lý do lựa chọn từng hành vi
- Mức độ phù hợp với thực tế cá nhân

HSSV xây dựng kế hoạch:

- Xác định các nhiệm vụ học tập/công việc cần thực hiện.
- Sắp xếp thứ tự ưu tiên và thời gian thực hiện.
- Dự kiến cách xử lý xao nhãng hoặc nhiệm vụ phát sinh.
- Theo dõi và điều chỉnh kế hoạch trong 7 ngày.

HSSV cam kết:

- Viết cam kết cá nhân
- Chia sẻ với lớp

GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Những thay đổi nhỏ mỗi ngày, khi được thực hiện đều đặn và có ý thức, sẽ dần tạo nên những chuyển biến lớn trong cách làm việc và sử dụng thời gian. Điều quan trọng không nằm ở việc thay đổi thật nhiều, mà ở sự kiên trì thực hiện và duy trì chúng như một thói quen lâu dài.

Sản phẩm hoạt động:

– Kế hoạch cá nhân, Cam kết hành động

4. Phụ lục

HOẠT ĐỘNG 1 – KHỞI ĐỘNG: THỜI GIAN CỦA TÔI Ở ĐÂU?

1A. Bảng “bản đồ thời gian cá nhân”



BẢN ĐỒ THỜI GIAN CÁ NHÂN

Hiểu thời gian – Quản lý tốt hơn – Sống chủ động hơn



THỜI GIAN	HOẠT ĐỘNG CHÍNH	MỨC ĐỘ HIỆU QUẢ	GHI CHÚ
 SÁNG		     1: Rất thấp 2: Thấp 3: Trung bình 4: Cao 5: Rất cao	
 TRƯA		     1: Rất thấp 2: Thấp 3: Trung bình 4: Cao 5: Rất cao	
 CHIỀU		     1: Rất thấp 2: Thấp 3: Trung bình 4: Cao 5: Rất cao	
 TỐI		     1: Rất thấp 2: Thấp 3: Trung bình 4: Cao 5: Rất cao	



NHẬN XÉT CHUNG:

- Thời gian mình sử dụng hiệu quả nhất:
- Thời gian mình chưa sử dụng tốt:
- Mình muốn thay đổi điều gì?



KẾ HOẠCH CẢI THIỆN:

1.
2.
3.



1B. Bảng “rò rỉ thời gian”



BẢNG “RÒ RỈ THỜI GIAN”

Nhận diện – Đánh giá – Điều chỉnh để sử dụng thời gian hiệu quả hơn



HOẠT ĐỘNG	THỜI GIAN SỬ DỤNG (Trung bình mỗi ngày)	MỨC ĐỘ CẦN THIẾT (Đánh dấu ✓)	QUYẾT ĐỊNH (Giữ / Giảm / Loại bỏ / Thay thế)
 Lướt mạng xã hội phút / ngày	12345 Rất ít cần thiếtÍt cần thiếtTrung bìnhCần thiếtRất cần thiết	☐ Giữ ☐ Giảm ☐ Loại bỏ ☐ Thay thế bằng:	
 Xem video/ giải trí phút / ngày	12345 Rất ít cần thiếtÍt cần thiếtTrung bìnhCần thiếtRất cần thiết	☐ Giữ ☐ Giảm ☐ Loại bỏ ☐ Thay thế bằng:	
 Trò chuyện không mục tiêu phút / ngày	12345 Rất ít cần thiếtÍt cần thiếtTrung bìnhCần thiếtRất cần thiết	☐ Giữ ☐ Giảm ☐ Loại bỏ ☐ Thay thế bằng:	
 Trì hoãn công việc phút / ngày	12345 Rất ít cần thiếtÍt cần thiếtTrung bìnhCần thiếtRất cần thiết	☐ Giữ ☐ Giảm ☐ Loại bỏ ☐ Thay thế bằng:	


TỔNG KẾT & CAM KẾT: Tôi sẽ tập trung thời gian cho những việc quan trọng và có ý nghĩa.
 Cam kết của tôi:

Ngày bắt đầu:/...../.....
 

1C. Công cụ “xác định thay đổi hành vi”



CÔNG CỤ: XÁC ĐỊNH THAY ĐỔI HÀNH VI





Mục tiêu: Nhận diện thói quen chưa hiệu quả và lựa chọn thay đổi tích cực hơn.

1


Tôi đang lãng phí thời gian vào:

2


Tôi nhận ra điều này xảy ra vào thời điểm:

3


Tôi sẽ thay đổi bằng cách:


Thay đổi nhỏ mỗi ngày – tạo ra kết quả lớn!


HOẠT ĐỘNG 2 – LỰA CHỌN: THỜI GIAN KHÔNG ĐỦ CHO MỌI THỨ

2A. Bảng “lựa chọn theo thời gian”



BẢNG LỰA CHỌN THEO THỜI GIAN

Chọn đúng việc – Dùng thời gian hiệu quả – Tạo giá trị cho bản thân



THỜI GIAN	HOẠT ĐỘNG ĐƯỢC CHỌN	LÝ DO
3 GIỜ		
2 GIỜ		
1 GIỜ		



GHI NHỚ: Thời gian là hữu hạn. Mỗi lựa chọn hôm nay là một bước tiến tới mục tiêu của bạn.

2B. Bảng “chi phí cơ hội”



BẢNG CHI PHÍ CƠ HỘI

Mỗi lựa chọn đều có giá trị – Hãy chọn điều quan trọng nhất với bạn



LỰA CHỌN (Việc tôi đang cân nhắc)	✓ ĐIỀU TÔI ĐẠT ĐƯỢC (Lợi ích, giá trị, kết quả tích cực)	✗ ĐIỀU TÔI PHẢI TỪ BỎ (Thứ khác tôi không làm được)
1 Lựa chọn:	•	•
2 Lựa chọn:	•	•
3 Lựa chọn:	•	•
4 Lựa chọn:	•	•
5 Lựa chọn:	•	•



HƯỚNG DẪN:

- Ghi rõ các lựa chọn bạn đang cân nhắc.
- Liệt kê những gì bạn sẽ đạt được nếu chọn lựa chọn đó.
- Liệt kê những gì bạn phải từ bỏ (thời gian, cơ hội, mục tiêu khác...).
- So sánh để chọn lựa chọn phù hợp nhất với ưu tiên của bạn.

2C. Công cụ “tiêu chí lựa chọn”

HSSV đánh dấu:

Tôi chọn việc vì:

☐ Quan trọng

☐ Khẩn cấp

☐ Dễ làm

☐ Thói quen

👉 Nhận xét: ...

HOẠT ĐỘNG 3 – PHÂN TÍCH: VÌ SAO TÔI TRÌ HOÃN?

3A. Sơ đồ “chuỗi hệ quả”



3B. Bảng “điểm can thiệp”

BẢNG ĐIỂM CAN THIỆP
Nhận diện đúng thời điểm – Thay đổi đúng hành vi – Kết quả tốt hơn

📅 GIAI ĐOẠN	🔍 ĐIỀU XẢY RA	🔄 CÓ THỂ THAY ĐỔI GÌ
1. TRƯỚC KHI TRÌ HOÃN 🕒		
2. TRONG QUÁ TRÌNH TRÌ HOÃN 🕒		
3. TRƯỚC DEADLINE 🎯		

GỢI Ý CAN THIỆP

- 📝 Lập kế hoạch rõ ràng
- 🕒 Đặt thời gian bắt đầu sớm
- 🔔 Loại bỏ yếu tố xao nhãng
- 🎯 Chia nhỏ công việc, tập trung từng phần
- ✅ Tự thưởng khi hoàn thành

3C. Bài tập “viết lại hành vi”



BÀI TẬP VIẾT LẠI HÀNH VI

Thay đổi nhỏ hôm nay – Kết quả lớn ngày mai



Hướng dẫn: Nhận diện hành vi chưa hiệu quả và viết lại bằng một hành vi tích cực hơn.

1 HÀNH VI CŨ

Tôi thường làm gì?

.....

.....



2 HỆ QUẢ

Hành vi đó mang lại điều gì cho tôi?

.....

.....



3 HÀNH VI MỚI

Tôi sẽ làm gì thay thế?

.....

.....



★ **GHI NHỚ:** Chọn hành vi mới cụ thể, dễ thực hiện và phù hợp với mục tiêu của bạn.



Cụ thể
(rõ ràng)



Có thể làm ngay
(trong ngày)



Tích cực
(hiệu quả hơn)



Duy trì đều đặn
(mỗi ngày)

HOẠT ĐỘNG 4 – ƯU TIÊN: VIỆC NÀO QUAN TRỌNG NHẤT?

4A. Bảng “phân loại công việc”



BẢNG PHÂN LOẠI CÔNG VIỆC



Hiểu rõ ưu tiên – Sắp xếp hợp lý – Hành động hiệu quả

	 QUAN TRỌNG Ảnh hưởng lớn đến mục tiêu	 KHẨN CẤP Cần làm ngay, có thời hạn	 QUYẾT ĐỊNH Tôi sẽ làm gì với công việc này?	 GHI CHÚ Ghi thêm thông tin (nếu cần)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**HƯỚNG DẪN
QUYẾT ĐỊNH**

 **LÀM NGAY**
Quan trọng + Khẩn cấp
→ Ưu tiên số 1

 **LÊN KẾ HOẠCH**
Quan trọng + Không khẩn cấp
→ Sắp xếp thời gian

 **ỦY THÁC**
Không quan trọng + Khẩn cấp
→ Nhờ người khác hỗ trợ

 **LOẠI BỎ**
Không quan trọng + Không khẩn cấp
→ Loại bỏ hoặc hạn chế

💡 **HẸO NHỎ:** Hãy bắt đầu mỗi ngày bằng cách xem lại danh sách công việc và phân loại để tập trung đúng điều quan trọng nhất!

4B. Công cụ “giữ – bỏ”



CÔNG CỤ “GIỮ – BỎ”



Nhận diện thói quen – Chọn lọc điều quan trọng – Tạo thay đổi tích cực



3 VIỆC CẦN GIỮ

Những việc giúp tôi phát triển, mang lại giá trị và cảm giác tích cực.

1

2

3



3 VIỆC CẦN BỎ

Những việc khiến tôi lãng phí thời gian, năng lượng hoặc không còn phù hợp.

1

2

3





Cam kết của tôi:

4C. Bài tập “ưu tiên cốt lõi”

Trong ngày, việc quan trọng nhất của tôi là: ...

HOẠT ĐỘNG 5 – TRẢI NGHIỆM: TẬP TRUNG HAY GIÁN ĐOẠN

5A. Bảng “tập trung – gián đoạn”



BẢNG TẬP TRUNG – GIÁN ĐOẠN



So sánh để nhìn rõ khác biệt – Chọn cách làm giúp bạn hiệu quả hơn

 TIÊU CHÍ	 KHI BỊ GIÁN ĐOẠN	 KHI TẬP TRUNG
 THỜI GIAN HOÀN THÀNH		
 MỨC ĐỘ HIỆU QUẢ		
 CẢM NHẬN CÁ NHÂN		

**GỢI Ý SỬ DỤNG:**

- Chọn một công việc cụ thể để so sánh.
- Trải nghiệm cả hai cách và ghi lại cảm nhận thật.

- Dựa vào kết quả để xây dựng thói quen tập trung hơn mỗi ngày.

5B. Công cụ “yếu tố gây xao nhãng”

HSSV xác định:

Điều gây mất tập trung nhiều nhất: ...

Thời điểm dễ bị gián đoạn: ...

5C. Bài tập “tái thiết môi trường làm việc”

HSSV đề xuất:

Tôi sẽ loại bỏ: ...

Tôi sẽ thay đổi: ...

HOẠT ĐỘNG 6 – TỔNG KẾT – CÁ NHÂN HOÁ

6A. Bảng “Bỏ – Giữ – Bắt đầu”



BẢNG CAM KẾT HÀNH ĐỘNG

Chọn ít – Làm cụ thể – Bắt đầu ngay



 NỘI DUNG LỰA CHỌN	 HÀNH VI CỤ THỂ	 THỜI ĐIỂM THỰC HIỆN
 TÔI SẼ BỎ (Những việc không còn phục vụ mục tiêu)		
 TÔI SẼ GIỮ (Những việc đang tốt và cần duy trì)		
 TÔI SẼ BẮT ĐẦU (Những việc mới tạo ra bước tiến)		



GỢI Ý:

- Viết ngắn gọn, cụ thể.
- Chọn hành vi nhỏ, có thể thực hiện ngay trong ngày.
- Đặt lịch/nhắc việc để đảm bảo thực hiện.



6B. Công cụ “làm rõ lựa chọn”



CÔNG CỤ


LÀM RÕ LỰA CHỌN

Hiểu rõ lý do – Chọn đúng điều quan trọng – Hành động mỗi ngày




• Việc tôi sẽ bỏ vì:

.....

.....

.....




• Việc tôi sẽ giữ vì:

.....

.....

.....




• Việc tôi sẽ bắt đầu vì:

.....

.....

.....

★ **YÊU CẦU:**

- ✓ Viết ngắn gọn, cụ thể
- ✓ Không chọn hành vi quá rộng
- ✓ Ưu tiên hành vi có thể thực hiện ngay trong ngày



6C. Thang theo dõi “7 ngày hành động”



THANG THEO DÕI: 7 NGÀY HÀNH ĐỘNG

Kiên trì mỗi ngày – Thay đổi từng chút – Tiến bộ mỗi ngày



 NGÀY	 TÔI ĐÃ BỎ ĐƯỢC HÀNH VI CŨ CHƯA?	 TÔI ĐÃ GIỮ ĐƯỢC HÀNH VI TỐT CHƯA?	 TÔI ĐÃ BẮT ĐẦU HÀNH VI MỚI CHƯA?	 GHI CHÚ
Ngày 1	☐	☐	☐	
Ngày 2	☐	☐	☐	
Ngày 3	☐	☐	☐	
Ngày 4	☐	☐	☐	
Ngày 5	☐	☐	☐	
Ngày 6	☐	☐	☐	
Ngày 7	☐	☐	☐	



Muốn dùng thời gian khác đi,
hãy bắt đầu bằng một lựa chọn nhỏ hôm nay



CHƯƠNG III

KỸ NĂNG TIẾP CẬN NGHỀ NGHIỆP

I. MỤC TIÊU

Sau khi nghiên cứu Chương III, người sử dụng tài liệu có thể:

1. Về kiến thức

- Trình bày và phân tích được vai trò của kỹ năng tiếp cận nghề nghiệp trong quá trình chuẩn bị thực tập, tìm việc và tham gia tuyển dụng của HSSV.
- Giải thích được các nội dung và nguyên tắc cơ bản về định vị bản thân, xác định mục tiêu và lập kế hoạch nghề nghiệp.
- Phân tích được yêu cầu tuyển dụng; cấu trúc, nguyên tắc và kỹ thuật xây dựng CV, email ứng tuyển phù hợp với vị trí việc làm.
- Giải thích và phân tích được quy trình, nguyên tắc và các kỹ thuật cơ bản trong chuẩn bị, thực hiện phỏng vấn và đàm phán, thương lượng tuyển dụng.

2. Về kỹ năng

- Vận dụng được các công cụ định vị bản thân, nguyên tắc SMART và lập kế hoạch nghề nghiệp để hỗ trợ HSSV xác định định hướng và chuẩn bị nghề nghiệp.
- Phân tích được bản mô tả công việc và vận dụng được các nguyên tắc, kỹ thuật trong xây dựng và hoàn thiện CV, email ứng tuyển hỗ trợ HSSV
- Lựa chọn, điều chỉnh và tổ chức được các hoạt động thực hành phỏng vấn nhằm rèn luyện khả năng giới thiệu bản thân, trả lời câu hỏi, vận dụng STAR và giao tiếp phù hợp.
- Lựa chọn, điều chỉnh và tổ chức được các tình huống đàm phán, thương lượng tuyển dụng, trong đó vận dụng các nội dung về mức mong muốn, mức tối thiểu chấp nhận, BATNA và chiến lược thương lượng.
- Phân tích và phản hồi được quá trình thực hiện của HSSV để hỗ trợ điều chỉnh hồ sơ, cách thể hiện và chiến lược tiếp cận việc làm.

3. Về thái độ và phẩm chất

- Khuyến khích HSSV chủ động chuẩn bị nghề nghiệp dựa trên hiểu biết về bản thân và yêu cầu thực tế của vị trí việc làm.
- Đề cao tính trung thực, trách nhiệm và chuyên nghiệp trong xây dựng hồ sơ, phỏng vấn và đàm phán tuyển dụng.
- Tôn trọng sự khác biệt về năng lực, điều kiện và lựa chọn nghề nghiệp của HSSV; hỗ trợ người học đưa ra quyết định phù hợp với bản thân.

II. KỸ NĂNG ĐỊNH VỊ BẢN THÂN VÀ XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU, LẬP KẾ HOẠCH NGHỀ NGHIỆP

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học này giúp HSSV: *Nhận thức được vai trò của việc định vị bản thân, xác định mục tiêu và lập kế hoạch nghề nghiệp trong học tập, thực tập, xin việc và phát triển nghề nghiệp lâu dài; đồng thời bước đầu có khả năng tự đánh giá bản thân theo góc nhìn nghề nghiệp, xác định mục tiêu nghề nghiệp phù hợp và xây dựng kế hoạch phát triển nghề nghiệp cá nhân.*

Cụ thể:

(K) Kiến thức

- Hiểu được ý nghĩa của việc định vị bản thân trong phát triển nghề nghiệp
- Hiểu được các yếu tố cơ bản để định vị bản thân theo góc nhìn nghề nghiệp
- Phân biệt được mong muốn, mục tiêu nghề nghiệp mơ hồ và mục tiêu nghề nghiệp rõ ràng
- Hiểu được nguyên tắc SMART trong xây dựng mục tiêu nghề nghiệp
- Hiểu được các yếu tố cơ bản của kế hoạch/con đường nghề nghiệp

(S) Kỹ năng

- Bước đầu biết tự đánh giá bản thân theo góc nhìn nghề nghiệp
- Biết sử dụng công cụ “4 câu hỏi để hiểu bản thân”
- Xác định mục tiêu nghề nghiệp phù hợp với bản thân
- Bước đầu xây dựng roadmap/kế hoạch nghề nghiệp cá nhân

(A) Thái độ

- Chủ động tìm hiểu bản thân và định hướng nghề nghiệp
- Có tinh thần học hỏi và phát triển bản thân
- Nhận thức được tầm quan trọng của việc chuẩn bị nghề nghiệp từ sớm
- Có trách nhiệm với quá trình học tập và phát triển nghề nghiệp cá nhân

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. Định vị bản thân trong phát triển nghề nghiệp

A. Định vị bản thân trong nghề nghiệp

Định vị bản thân theo góc nhìn nghề nghiệp là quá trình HSSV tự xây dựng chân dung nghề nghiệp của bản thân thông qua việc nhận diện: kỹ năng và năng lực của bản thân, đặc điểm cá nhân, giá trị và sở thích nghề nghiệp, những điều kiện và ràng buộc có liên quan đến công việc tương lai.

B. Các yếu tố cơ bản để định vị bản thân theo góc nhìn nghề nghiệp

HSSV có thể bước đầu định vị bản thân thông qua các câu hỏi:

- *Tôi làm được gì? – Kỹ năng và năng lực của bản thân* (Kỹ năng nghề, KNM như giao tiếp, khả năng làm việc nhóm, giải quyết vấn đề...)
- *Tôi là người như thế nào khi làm việc? – Đặc điểm và phong cách làm việc* (Cẩn thận, chủ động, kiên trì, sáng tạo, thích làm việc nhóm...)
- *Điều gì quan trọng với tôi trong công việc? – Giá trị và sở thích nghề nghiệp* (Thu nhập, môi trường làm việc, cơ hội học hỏi, sự ổn định, cơ hội phát triển...)
- *Những điều kiện hoặc khó khăn cần lưu ý trong nghề nghiệp* (Sức khỏe, thời gian làm việc, khả năng di chuyển, điều kiện gia đình, kinh nghiệm thực tế, ngoại ngữ...)

Thông qua việc trả lời các câu hỏi trên, HSSV có thể:

- hiểu rõ hơn về bản thân dưới góc nhìn nghề nghiệp;
- nhận diện điểm mạnh và những điều cần tiếp tục phát triển;
- xác định mục tiêu nghề nghiệp phù hợp hơn với khả năng và điều kiện của mình;
- chủ động hơn trong học tập, thực tập và chuẩn bị cho quá trình xin việc sau này.

2.2. Mục tiêu nghề nghiệp và xác định mục tiêu nghề nghiệp

A. Mục tiêu nghề nghiệp

Mục tiêu nghề nghiệp là kết quả hoặc vị trí nghề nghiệp mà một người mong muốn đạt được trong tương lai thông qua quá trình học tập, rèn luyện và làm việc. Mục tiêu nghề nghiệp giúp mỗi người xác định hướng phát triển nghề nghiệp phù hợp với khả năng, sở thích, giá trị cá nhân và điều kiện thực tế của bản thân.

Đối với HSSV trường nghề, mục tiêu nghề nghiệp không chỉ là “muốn có việc làm” mà còn là xác định:

- Muốn làm công việc gì;
- Muốn phát triển theo hướng nào trong nghề;
- Cần đạt được những kỹ năng và trải nghiệm gì;
- Mong muốn trở thành người như thế nào trong công việc tương lai.

Mục tiêu nghề nghiệp giúp HSSV:

- Có định hướng rõ ràng hơn trong học tập;
- Biết mình cần chuẩn bị kỹ năng và trải nghiệm gì;
- Chủ động hơn trong quá trình phát triển nghề nghiệp: viết CV, phỏng vấn và xin việc;
- Tạo động lực để phát triển nghề nghiệp lâu dài.

B. Mục tiêu nghề nghiệp rõ ràng và mục tiêu mơ hồ

Nhiều HSSV có mong muốn nghề nghiệp nhưng chưa xác định được mục tiêu rõ ràng.

Ví dụ:

Mong muốn/mục tiêu mơ hồ	Mục tiêu nghề nghiệp rõ ràng
Em muốn giỏi nghề hơn	Trong 1 năm tới em có thể tự thực hiện các công việc cơ bản về điện ô tô khi thực tập tại gara
Em muốn có việc làm tốt	Sau khi tốt nghiệp em làm kỹ thuật viên tại gara dịch vụ ô tô đúng chuyên ngành đã học
Em muốn kiếm nhiều tiền	Trong 3 năm tới em phát triển để trở thành cố vấn dịch vụ ô tô với mức thu nhập ổn định và cơ hội phát triển nghề nghiệp tốt hơn

C. Nguyên tắc SMART trong xác định mục tiêu nghề nghiệp

Nguyên tắc SMART là một tiêu chí giúp HSSV xác định mục tiêu nghề nghiệp theo cách rõ ràng, phù hợp và có thể thực hiện được. SMART là viết tắt của 5 tiêu chí: Cụ thể (Specific), Đo lường được (Measurable), Khả thi (Achievable), Phù hợp (Relevant) và Có thời hạn rõ ràng (Time-bound).

- *Cụ thể (Specific)*: Mục tiêu nghề nghiệp cần được xác định rõ ràng về vị trí công việc, lĩnh vực nghề nghiệp hoặc năng lực muốn đạt được, tránh diễn đạt chung chung hoặc mơ hồ.
 - Ví dụ chưa cụ thể: “Em muốn giỏi nghề hơn.”
 - Ví dụ cụ thể: “Trong 2 năm tới em làm việc ở vị trí kỹ thuật viên điện ô tô tại gara dịch vụ ô tô.”
- *Đo lường được (Measurable)*: Mục tiêu cần có dấu hiệu hoặc kết quả cụ thể để HSSV biết mình đã đạt được đến đâu trong quá trình phát triển nghề nghiệp.
 - Ví dụ chưa đo lường được: “Em sẽ cải thiện kỹ năng nghề.”
 - Ví dụ đo lường được: “Trong học kỳ này em hoàn thành kỳ thực tập tại gara ô tô và có thể tự thực hiện các công việc bảo dưỡng cơ bản.”
- *Khả thi (Achievable)*: Mục tiêu cần phù hợp với năng lực, trình độ, điều kiện học tập và thời gian hiện tại của HSSV, tránh đặt mục tiêu quá xa vời hoặc khó thực hiện.
 - Ví dụ chưa khả thi: “Sau 3 tháng em sẽ mở gara ô tô riêng.”

- Ví dụ khả thi: “Trong 1 năm tới em học thêm kỹ năng chẩn đoán điện ô tô và tham gia thực tập tại gara.”
- *Phù hợp (Relevant)*: Mục tiêu cần phù hợp với ngành nghề đang học, định hướng nghề nghiệp và mong muốn phát triển của bản thân.
 - Ví dụ phù hợp: “Vì muốn trở thành cố vấn dịch vụ ô tô, em đặt mục tiêu cải thiện kỹ năng giao tiếp khách hàng và xử lý tình huống.”
- *Có thời hạn rõ ràng (Time-bound)*: Mục tiêu cần có mốc thời gian cụ thể để HSSV dễ theo dõi tiến độ, chủ động thực hiện và tránh trì hoãn.
 - Ví dụ chưa có thời hạn: “Em muốn có việc làm đúng ngành.”
 - Ví dụ có thời hạn: “Sau khi tốt nghiệp em làm việc tại gara dịch vụ ô tô đúng chuyên ngành đã học trong vòng 6 tháng.”

Mục tiêu nghề nghiệp chỉ thực sự có ý nghĩa khi được xây dựng theo nguyên tắc SMART. Một mục tiêu rõ ràng, phù hợp và có thời hạn sẽ giúp HSSV biết mình cần học gì, phát triển kỹ năng nào và cần chuẩn bị những gì cho con đường nghề nghiệp trong tương lai.

2.3. Kế hoạch nghề nghiệp

A. Kế hoạch nghề nghiệp

Kế hoạch nghề nghiệp là quá trình xác định những việc cần thực hiện để đạt được mục tiêu nghề nghiệp trong tương lai. Kế hoạch nghề nghiệp giúp mỗi người hình dung rõ:

- Mục tiêu nghề nghiệp;
- Những kỹ năng cần phát triển;
- Trải nghiệm cần tích lũy;
- Và các hành động cần thực hiện để đạt được mục tiêu nghề nghiệp.

Kế hoạch nghề nghiệp giúp HSSV:

- Chủ động hơn trong học tập;
- Biết mình cần chuẩn bị gì cho nghề nghiệp;
- Tránh học tập và phát triển nghề nghiệp một cách mơ hồ hoặc thụ động.

Một kế hoạch nghề nghiệp thường bao gồm:

- Mục tiêu nghề nghiệp;
- Kỹ năng cần phát triển;
- Trải nghiệm cần tích lũy;
- Hành động cụ thể;
- Thời gian thực hiện.

Ví dụ:

Thời gian	Việc cần thực hiện
3 tháng tới	Cải thiện kỹ năng điện ô tô cơ bản
6 tháng tới	Tham gia thực tập tại gara
1 năm tới	Học thêm kỹ năng chẩn đoán lỗi
2 năm tới	Ứng tuyển vị trí kỹ thuật viên điện ô tô

C. Vai trò của kế hoạch nghề nghiệp

Kế hoạch nghề nghiệp giúp HSSV:

- Biết mình cần học gì;
- Cần phát triển kỹ năng nào;
- Cần tích lũy trải nghiệm gì;
- Và chủ động hơn trong quá trình học tập, thực tập và xin việc.

Mục tiêu nghề nghiệp chỉ thực sự có ý nghĩa khi được chuyển thành:

- Kế hoạch cụ thể;
- Hành động thực tế;
- Và sự kiên trì thực hiện theo từng giai đoạn.

3. Gợi ý tiến trình tổ chức dạy học

KHUNG KẾ HOẠCH GỢI Ý

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150 phút)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện (gợi ý)
1	Doanh nghiệp sẽ chọn ai?	15 phút	Giúp HSSV nhận thức rằng doanh nghiệp không chỉ tuyển người có tay nghề mà còn quan tâm đến thái độ, trách nhiệm, khả năng học hỏi và định hướng nghề nghiệp; bước đầu hiểu vai trò của việc định vị bản thân trong phát triển nghề nghiệp.	Danh sách các phẩm chất và năng lực nghề nghiệp doanh nghiệp quan tâm ngoài tay nghề chuyên môn.	Phiếu tình huống, giấy A0/A3, bút màu
2	Bốn câu hỏi để	20 phút	Giúp HSSV biết cách định vị bản thân theo	Kết quả phân tích “hồ sơ	Hồ sơ nghề

	hiểu bản thân		góc nhìn nghề nghiệp thông qua công cụ “4 câu hỏi để hiểu bản thân”; hiểu rằng mỗi người có điểm mạnh, phong cách làm việc và định hướng nghề nghiệp khác nhau.	nghề nghiệp bí mật” theo 4 câu hỏi định vị bản thân.	nghề nghiệp mẫu, phiếu thảo luận nhóm, giấy A0/A3
3	Bốn câu hỏi cho chính tôi	15 phút	Giúp HSSV bước đầu tự nhìn lại bản thân theo góc nhìn nghề nghiệp; nhận diện điểm mạnh, kỹ năng, phong cách làm việc và nhu cầu phát triển của bản thân.	Phiếu “4 câu hỏi cho chính tôi” của mỗi HSSV.	Phiếu cá nhân, bút viết
4	Mục tiêu nghề nghiệp	30 phút	Giúp HSSV bước đầu xác định mục tiêu nghề nghiệp phù hợp với bản thân; phân biệt mong muốn, mục tiêu mơ hồ và mục tiêu nghề nghiệp rõ ràng; hiểu nguyên tắc SMART trong xây dựng mục tiêu nghề nghiệp.	Mục tiêu nghề nghiệp cá nhân của HSSV được điều chỉnh theo SMART.	Câu chuyện mở đầu, bảng ví dụ mục tiêu SMART, giấy màu/bút
5	Câu chuyện thiên lý mã	10 phút	Giúp HSSV hiểu rằng mục tiêu nghề nghiệp chỉ có ý nghĩa khi đi kèm với kế hoạch và hành động cụ thể; nhận thức được vai trò của việc chủ động rèn	Ý kiến thảo luận về vai trò của hành động và kế hoạch nghề nghiệp.	Phiếu câu chuyện, câu hỏi thảo luận

			luyện và chuẩn bị nghề nghiệp từ sớm.		
6	Con đường nghề nghiệp	20 phút	Giúp HSSV hiểu các yếu tố cần có trong roadmap/con đường nghề nghiệp; bước đầu hình dung quá trình phát triển nghề nghiệp theo từng giai đoạn.	Sơ đồ/con đường nghề nghiệp do nhóm HSSV xây dựng; danh sách các yếu tố của roadmap nghề nghiệp.	Giấy A0/A3, bút màu, giấy note
7	Lập kế hoạch nghề nghiệp cá nhân	30 phút	Giúp HSSV bước đầu xây dựng kế hoạch nghề nghiệp cá nhân dựa trên mục tiêu nghề nghiệp, điểm mạnh, kỹ năng cần phát triển và trải nghiệm cần tích lũy.	Phiếu kế hoạch nghề nghiệp cá nhân của mỗi HSSV.	Phiếu kế hoạch nghề nghiệp cá nhân, bút viết
8	Nhìn lại và cam kết	10 phút	Giúp HSSV nhìn lại quá trình tham gia các hoạt động; hình thành ý thức chủ động chuẩn bị và phát triển nghề nghiệp của bản thân.	Cam kết hoặc chia sẻ ngắn về hành động nghề nghiệp HSSV sẽ thực hiện sau buổi học.	Phiếu/giấy note nhỏ, bút viết

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. DOANH NGHIỆP SẼ CHỌN AI?

Mục tiêu:

Giúp HSSV nhận thức rằng doanh nghiệp không chỉ tuyển dụng người có tay nghề, mà còn quan tâm đến thái độ làm việc, tinh thần trách nhiệm, kỹ năng giao tiếp, khả năng thích nghi và tinh thần học hỏi trong công việc; bước đầu giúp HSSV hiểu rằng muốn viết CV tốt, phỏng vấn tốt và phát triển nghề nghiệp lâu dài thì trước tiên cần hiểu rõ giá trị nghề nghiệp của bản thân.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành:

- GV mở đầu bằng câu hỏi tình huống: “Nếu doanh nghiệp cần chọn giữ lại 1 trong 2 thực tập sinh có tay nghề tương đương nhau, theo em doanh nghiệp sẽ chọn ai?”
- Sau đó, GV đưa tình huống để HSSV thảo luận: Doanh nghiệp sẽ chọn ai? (xem phụ lục)
- GV đề nghị HSSV thảo luận theo nhóm 4–6 người trong 5 phút, trả lời các câu hỏi sau vào giấy màu/bảng nhóm:
 - o Doanh nghiệp sẽ chọn ai? Vì sao?
 - o Điểm khác biệt lớn nhất giữa Tuấn và Huy là gì?
 - o Ngoài tay nghề, người học nghề cần chuẩn bị thêm điều gì để có cơ hội việc làm tốt hơn?
- HSSV ghi/dán ý tưởng lên giấy/bảng. GV ghi nhanh các ý nổi bật lên bảng: trách nhiệm, thái độ, chủ động, kỹ năng giao tiếp, tinh thần học hỏi, khả năng làm việc nhóm, định hướng phát triển nghề nghiệp...
- GV đặt câu hỏi: Nếu là bản thân mình hiện tại, em thấy mình giống Tuấn hay Huy hơn? Vì sao?
- GV dẫn dắt và tổng kết:

- Trong môi trường nghề nghiệp, doanh nghiệp không chỉ tuyển người “biết làm nghề”, mà còn tìm kiếm những người hiểu rõ bản thân, biết mình muốn gì, phù hợp với điều gì và chủ động xây dựng con đường nghề nghiệp cho bản thân với tinh thần phát triển lâu dài.
- Muốn có cơ hội nghề nghiệp tốt, trước tiên mỗi người cần hiểu rõ bản thân, xác định được mục tiêu nghề nghiệp và xây dựng kế hoạch phát triển nghề nghiệp phù hợp.

Sản phẩm hoạt động:

– Danh sách các phẩm chất và năng lực nghề nghiệp doanh nghiệp quan tâm ngoài tay nghề chuyên môn (sự khác biệt giữa Tuấn và Huy).

HOẠT ĐỘNG 2. BỐN CÂU HỎI ĐỂ HIỂU BẢN THÂN

Mục tiêu:

Giúp HSSV biết cách tự định vị bản thân theo góc nhìn nghề nghiệp thông qua công cụ “4 câu hỏi định vị bản thân”; từ đó giúp HSSV hình thành công cụ tự đánh giá và định hướng nghề nghiệp lâu dài.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

- GV đặt câu hỏi: Vì sao có những người học cùng ngành nhưng sau này lại phù hợp với những công việc rất khác nhau?
- GV dẫn dắt và giới thiệu tài liệu hướng nghiệp của ILO (Tổ chức Lao động Quốc tế), để lựa chọn và phát triển nghề nghiệp, người học cần bắt đầu từ việc hiểu bản thân thông qua 4 nhóm thông tin quan trọng. Đó là hành trình định vị bản thân để hiểu bản thân mình, không phải để đánh giá bản thân giỏi hay kém.

Tôi làm được gì?	Tôi là người như thế nào khi làm việc?	Điều gì quan trọng với tôi trong công việc?	Tôi có những điều kiện hoặc giới hạn gì?
• Kỹ năng nghề, • Kỹ năng học tập, • Kỹ năng làm việc	• Phong cách làm việc, • Thái độ • Kỹ năng mềm	• Môi trường làm việc, • Thu nhập, • Cơ hội phát triển, • Sự ổn định, sáng tạo...	• Sức khỏe, • Thời gian, • Hoàn cảnh gia đình, • Khả năng di chuyển, • Tài chính...

- GV chia lớp thành 4 nhóm. Mỗi nhóm nhận 1 “Hồ sơ nghề nghiệp bí mật” (xem phụ lục) đọc và thảo luận theo bảng sau:

4 câu hỏi	Đặc điểm của nhân vật
Người này làm được gì?	
Người này có phong cách làm việc thế nào?	
Điều gì quan trọng với họ?	
Họ phù hợp hướng phát triển nghề nào?	

- Sau khi các nhóm trình bày, GV đặt câu hỏi:
 - o Trong các hồ sơ trên, em thấy mình giống nhân vật nào nhất? Vì sao?
 - o Điều gì khiến mỗi người phù hợp với những công việc khác nhau dù học cùng một nghề?
 - o Nếu không hiểu rõ bản thân, điều gì có thể xảy ra khi chọn việc hoặc đi phỏng vấn?
- GV dẫn dắt và tổng kết:

- Để định vị bản thân, cần trả lời 4 câu hỏi: Tôi làm được gì? Tôi là người như thế nào? Điều gì quan trọng với tôi trong công việc? Tôi có những điều kiện hoặc giới hạn gì?

- Mỗi người đều có điểm mạnh, phong cách làm việc và định hướng nghề nghiệp khác nhau.
- Định vị bản thân không phải để so sánh hơn – kém, mà để hiểu: mình có giá trị gì trong công việc; mình phù hợp môi trường nào; mình cần phát triển thêm điều gì để đạt mục tiêu nghề nghiệp.
- Khi hiểu rõ bản thân, HSSV sẽ dễ dàng hơn trong: xác định mục tiêu nghề nghiệp; lựa chọn công việc phù hợp; viết CV; giới thiệu bản thân khi phỏng vấn; xây dựng kế hoạch phát triển nghề nghiệp lâu dài.

HOẠT ĐỘNG 3. BỐN CÂU HỎI CHO CHÍNH TÔI

Mục tiêu:

Giúp HSSV bước đầu tự nhìn lại bản thân theo góc nhìn nghề nghiệp thông qua công cụ “4 câu hỏi để hiểu bản thân”; giúp HSSV nhận diện và định vị bản thân mình.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành:

- GV dẫn dắt HSSV sử dụng chính công cụ ‘4 câu hỏi để hiểu bản thân’ để phân tích hồ sơ nghề nghiệp của bản thân.
- GV phát phiếu (xem phụ lục) và đề nghị HSSV tập trung thực hiện trên lớp để chuẩn bị cho hoạt động sau, HSSV có thể đem phiếu về hoàn thiện bổ sung tại nhà.
- GV có thể mời một số học sinh chia sẻ (nếu có)

Sản phẩm hoạt động:

- Phiếu “4 câu hỏi cho chính tôi” của mỗi HSSV

HOẠT ĐỘNG 4. MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mục tiêu:

Giúp HSSV bước đầu xác định mục tiêu nghề nghiệp của bản thân dựa trên việc hiểu bản thân; nhận diện được sự khác nhau giữa mong muốn, mục tiêu mơ hồ và mục tiêu nghề nghiệp rõ ràng cũng như tiêu chí SMART trong việc xây dựng mục tiêu.

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiên hành:

- GV kể câu chuyện ngắn:

Một người đi ngang qua xưởng thực hành nghề và hỏi ba sinh viên đang sửa xe:

- “Các bạn đang làm gì vậy?”
- Người thứ nhất trả lời: “Em đang làm cho xong bài thực hành.”
- Người thứ hai nói: “Em đang học để sau này có việc làm ổn định.”
- Người thứ ba mỉm cười: “Em đang học để sau này trở thành kỹ thuật viên giỏi và mở gara riêng.”

- GV đặt câu hỏi: Câu trả lời của ba bạn sẽ đem đến sự khác biệt nào về thái độ học tập, kỹ năng HSSV chủ động học thêm; và con đường nghề nghiệp HSSV sẽ đi sau này?
- HSSV trả lời, GV tổng hợp các ý nổi bật lên bảng: chủ động hơn; biết mình cần học gì; có động lực hơn; biết lựa chọn kỹ năng phù hợp; dễ xây dựng kế hoạch nghề nghiệp hơn; dễ định hướng CV xin việc và công việc tương lai hơn...
- GV trình chiếu một số mục tiêu mơ hồ (cột A) để HSSV đánh giá tính rõ ràng, định hướng thực hiện của mỗi mục tiêu được đặt ra và đề nghị HSSV hỗ trợ viết mục tiêu nghề nghiệp rõ ràng (ví dụ bảng dưới)

A. Mong muốn/mục tiêu mơ hồ	B. Mục tiêu nghề nghiệp rõ ràng
Em muốn giỏi nghề hơn.	Trong 1 năm tới em có thể <i>tự thực hiện các công việc cơ bản về điện ô tô</i> khi thực tập tại gara.
Em muốn có việc làm tốt.	Sau khi tốt nghiệp em làm <i>kỹ thuật viên tại gara hoặc doanh nghiệp dịch vụ ô tô</i> đúng chuyên ngành đã học trong 6 tháng sau khi ra trường.
Em muốn kiếm nhiều tiền.	Trong 3 năm tới em phát triển để trở thành <i>cố vấn dịch vụ ô tô với mức thu nhập từ 15–20 triệu/ tháng</i> .
Em muốn trở thành kỹ thuật viên điện ô tô	Trong 2 năm tới em <i>hoàn thành các kỹ năng về điện ô tô</i> và trở thành <i>kỹ thuật viên điện ô tô</i> tại gara hoặc doanh nghiệp dịch vụ ô tô.

- GV giới thiệu nguyên tắc SMART khi xây dựng mục tiêu nghề nghiệp.

- GV đề nghị HSSV viết mục tiêu nghề nghiệp của bản thân vào giấy màu trong 5 phút, sau đó chuyển mục tiêu theo cặp đôi và cùng thảo luận, hỗ trợ nhau điều chỉnh mục tiêu.
- GV mời một số HSSV trình bày mục tiêu và hỗ trợ điều chỉnh đúng theo tiêu chí SMART.

Sản phẩm hoạt động:

- Mục tiêu nghề nghiệp của cá nhân HSSV.

HOẠT ĐỘNG 5. CÂU CHUYỆN THIÊN LÝ MÃ

Mục tiêu:

Giúp HSSV hiểu rằng mục tiêu nghề nghiệp chỉ có ý nghĩa khi đi kèm với kế hoạch và hành động cụ thể; nhận thức được vai trò của việc chủ động rèn luyện, tích lũy kỹ năng và chuẩn bị cho nghề nghiệp từ sớm thay vì chỉ chờ đợi cơ hội.

Thời gian: 10 phút

Cách thức tiến hành:

- GV phát câu chuyện Thiên lý mã không chịu luyện mình ((xem phụ lục) cho các nhóm HSSV. GV cho HS thảo luận, **trả lời câu hỏi gợi mở:**
 - o Theo các em, con ngựa trong câu chuyện có mục tiêu gì? Vậy vì sao vẫn thất bại?
 - o Chú thiên lý mã cần làm gì để không rơi vào trường hợp đáng tiếc như câu chuyện?
 - o Em thấy mình hoặc bạn bè mình **có đang giống con ngựa trong câu chuyện không? Trong trường hợp đó, điều cần thay đổi là gì?**
- GV dẫn dắt:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Muốn thành “thiên lý mã” thật, phải bắt đầu rèn luyện mỗi ngày, xây kế hoạch cụ thể, kiên trì hành động, ngay cả khi chưa có ai nhìn thấy mình. Bởi cơ hội chỉ đến với người đã sẵn sàng. Nếu chờ đến khi “đúng thời” mà bản thân chưa chuẩn bị thì thời đến cũng thất bại. - Mục tiêu đúng là khởi đầu cần thiết – nhưng nếu chỉ dừng ở chờ đợi và tưởng tượng, thì mục tiêu cũng chỉ là ước mơ xa vời. Mục tiêu chỉ có giá trị khi được biến thành kế hoạch hành động và rèn luyện thực tế từng ngày. Không lập kế hoạch – không hành động – thì mục tiêu cũng chỉ là ước mơ hão huyền. |
|--|

HOẠT ĐỘNG 6. CON ĐƯỜNG NGHỀ NGHIỆP

Mục tiêu:

Giúp HSSV hiểu để đạt được mục tiêu nghề nghiệp cần có kế hoạch và sự chuẩn bị cụ thể; “con đường nghề nghiệp” là quá trình phát triển nghề nghiệp theo từng giai đoạn và cần có các yếu tố để giúp HSSV nhìn tổng thể định hướng phát triển nghề nghiệp của bản thân.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

- GV mở đầu bằng câu hỏi: “Nếu đã biết mình muốn trở thành ai trong nghề nghiệp, vậy theo các em cần chuẩn bị những gì để đi được đến mục tiêu đó?”
- GV yêu cầu HSSV làm việc theo nhóm 4–6 người và giao nhiệm vụ: Hãy tưởng tượng nhóm đang tư vấn cho một sinh viên muốn trở thành kỹ thuật viên điện ô tô/chủ gara/cố vấn dịch vụ trong tương lai. Em sẽ tư vấn những gì, vẽ minh họa.
- Sản phẩm của nhóm HSSV chính là con đường nghề nghiệp giúp HSSV nhìn rõ hơn cách đạt được mục tiêu.
- GV gợi ý các câu hỏi bổ sung để HSSV hiểu rõ nhiệm vụ trong quá trình thực hiện: cần học thêm điều gì? rèn luyện kỹ năng gì? tích lũy trải nghiệm gì? thực hiện những việc gì trước – sau? cần bao lâu cho từng giai đoạn? Đây là các yếu tố của con đường nghề nghiệp.
- GV tổng kết:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Mục tiêu nghề nghiệp chỉ thật sự có ý nghĩa khi được chuyển thành: kế hoạch cụ thể; hành động thực tế; và sự kiên trì thực hiện mỗi ngày.- Con đường nghề nghiệp không tự nhiên xuất hiện mà cần được chuẩn bị từng bước.- Trong bản kế hoạch con đường nghề nghiệp, cần có các yếu tố sau: Mục tiêu nghề nghiệp, Kỹ năng cần phát triển, Trải nghiệm cần tích lũy, Hành động cụ thể, Thời gian thực hiện. |
|--|

Sản phẩm hoạt động:

- Các yếu tố của bản kế hoạch con đường nghề nghiệp

HOẠT ĐỘNG 7. LẬP KẾ HOẠCH NGHỀ NGHIỆP CÁ NHÂN

Mục tiêu:

Giúp HSSV bước đầu xây dựng kế hoạch nghề nghiệp cá nhân dựa trên mục tiêu nghề nghiệp, điểm mạnh của bản thân, kỹ năng cần phát triển và trải nghiệm cần tích lũy. Thông qua hoạt động, HSSV biết cách chuyển mục tiêu nghề nghiệp và con đường nghề nghiệp thành kế hoạch hành động cụ thể cho bản thân; đồng thời hiểu rằng phát triển nghề nghiệp là quá trình cần chủ động chuẩn bị, rèn luyện và thực hiện từng bước để đạt được mục tiêu nghề nghiệp trong tương lai.

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành:

- GV phát cho mỗi HSSV “Phiếu kế hoạch nghề nghiệp cá nhân” để hoàn thiện.
- GV nhắc HSSV cần dựa vào mục tiêu nghề nghiệp và định vị bản thân để thực hiện nhiệm vụ logic.

Sản phẩm hoạt động:

- Phiếu kế hoạch nghề nghiệp của mỗi cá nhân

HOẠT ĐỘNG 8. NHÌN LẠI VÀ CAM KẾT

Mục tiêu:

Giúp HSSV nhìn lại quá trình tham gia các hoạt động về định vị bản thân, xác định mục tiêu và lập kế hoạch nghề nghiệp; từ đó hình thành ý thức chủ động chuẩn bị cho nghề nghiệp; tự phát triển bản thân; và xây dựng định hướng nghề nghiệp phù hợp với khả năng, sở thích và mục tiêu của mình.

Thời gian: 10 phút

Cách thức tiến hành:

- GV đặt câu hỏi:
 - o Điều gì trong buổi học khiến em suy nghĩ nhiều nhất?
 - o Vì sao việc hiểu bản thân và có kế hoạch nghề nghiệp lại quan trọng với HSSV trường nghề?
 - o Nếu bắt đầu chuẩn bị nghề nghiệp từ hôm nay, các em nghĩ mình sẽ có lợi thế gì trong tương lai?
- GV tổng kết và đề nghị HSSV tiếp tục hoàn thiện các phiếu được phát trong các hoạt động.

4. Phụ lục

HOẠT ĐỘNG 1

DOANH NGHIỆP SẼ CHỌN AI?

Trường cao đẳng nghề X tổ chức ngày hội kết nối doanh nghiệp cho sinh viên năm cuối. Một doanh nghiệp cơ điện đang tuyển thực tập sinh để đào tạo thành kỹ thuật viên chính thức sau tốt nghiệp.

Có hai sinh viên cùng ứng tuyển là Tuấn và Huy.

Bạn Tuấn

Tuấn học lực khá, tay nghề ổn và ít khi bị điểm thấp trong các môn thực hành. Tuy nhiên, khi được hỏi sau này muốn làm công việc gì, Tuấn thường trả lời: “Ra trường có việc là được.”

Ngoài giờ học, Tuấn ít tham gia hoạt động chuyên môn, không quan tâm nhiều đến KNM hay tìm hiểu doanh nghiệp. Hồ sơ xin thực tập của Tuấn khá đơn giản, chỉ liệt kê thông tin cá nhân và kết quả học tập.

Khi phỏng vấn, Tuấn trả lời ngắn gọn:

“Em muốn học thêm kinh nghiệm.”

“Em sẽ cố gắng nếu được nhận.”

Bạn Huy

Huy có tay nghề ở mức tương đương Tuấn nhưng từ năm hai đã bắt đầu suy nghĩ nghiêm túc về nghề nghiệp tương lai. Huy nhận ra mình thích công việc liên quan đến bảo trì và vận hành hệ thống tự động vì phù hợp với tính cách thích xử lý vấn đề kỹ thuật thực tế.

Huy tự đặt mục tiêu:

- Tốt nghiệp đúng hạn,
- Đạt chứng chỉ PLC,
- Cải thiện kỹ năng giao tiếp,
- Có ít nhất một kỳ thực tập tốt trước khi ra trường.

Ngoài giờ học, Huy thường tham gia hỗ trợ các cuộc thi tay nghề, xin theo anh kỹ thuật viên tại xưởng quen để học thêm và tự ghi lại các kỹ năng đã làm được để bổ sung vào CV.

Trong buổi phỏng vấn, khi được hỏi:

“Em muốn trở thành người như thế nào trong 3 năm tới?”

Huy trả lời:

“Em muốn trở thành kỹ thuật viên có thể tự xử lý hệ thống điện – tự động cơ bản và sau đó học tiếp để phát triển lên vị trí tổ trưởng kỹ thuật.”

Huy cũng trình bày rõ:

- Mình đang thiếu kỹ năng gì?
- Đang học thêm điều gì?
- Và kế hoạch phát triển nghề nghiệp của bản thân.

HOẠT ĐỘNG 2.

HỒ SƠ NGHỀ NGHIỆP A: NGÀNH CÔNG NGHỆ Ô TÔ

- Học ngành công nghệ ô tô
- Thích tìm lỗi kỹ thuật và sửa chữa máy móc
- Làm việc cẩn thận, tập trung tốt
- Ít nói, thích làm chuyên môn hơn giao tiếp
- Thường ở lại xưởng để quan sát kỹ thuật viên sửa xe
- Quan tâm sự ổn định và nâng cao tay nghề
- Đang học thêm điện – điện tử ô tô

HỒ SƠ NGHỀ NGHIỆP B: NGÀNH CÔNG NGHỆ Ô TÔ

- Học ngành công nghệ ô tô
- Giao tiếp tốt, nhanh nhẹn
- Thích tư vấn và trao đổi với khách hàng
- Có khả năng giải thích vấn đề dễ hiểu
- Chủ động hỗ trợ quản lý tiếp nhận xe
- Quan tâm môi trường làm việc năng động và thu nhập theo hiệu quả công việc
- Từng làm bán thời gian tại cửa hàng phụ kiện xe
- Muốn sau này làm cố vấn dịch vụ hoặc quản lý chăm sóc khách hàng tại showroom ô tô

HỒ SƠ NGHỀ NGHIỆP C: NGÀNH CÔNG NGHỆ Ô TÔ

- Học ngành công nghệ ô tô
- Thích thử nghiệm công nghệ mới
- Tò mò về xe điện và hệ thống thông minh trên ô tô
- Chủ động tìm video, tài liệu kỹ thuật để tự học
- Có khả năng sử dụng phần mềm cơ bản
- Không ngại học thêm ngoài giờ
- Quan tâm cơ hội phát triển nghề nghiệp dài hạn

HỒ SƠ NGHỀ NGHIỆP D: NGÀNH CÔNG NGHỆ Ô TÔ

- Học ngành công nghệ ô tô
- Có tinh thần chủ động và thích làm việc độc lập
- Quan sát tốt nhu cầu khách hàng
- Thích tìm hiểu về kinh doanh dịch vụ sửa chữa ô tô
- Có khả năng tính toán chi phí cơ bản
- Từng phụ gia đình quản lý tiệm sửa xe nhỏ
- Quan tâm việc tự chủ công việc và thu nhập lâu dài

Bốn hồ sơ này cùng học một ngành Công nghệ ô tô nhưng:

- Nhân vật A thiên về kỹ thuật viên chẩn đoán lỗi ô tô.
- Nhân vật B phù hợp dịch vụ – khách hàng: cố vấn dịch vụ hoặc quản lý chăm sóc khách hàng.
- Nhân vật C thiên về công nghệ mới: kỹ thuật viên chuyên về xe điện hoặc công nghệ ô tô thông minh.
- Nhân vật D thiên về kinh doanh – khởi nghiệp: mở/ quản lý gara ô tô.

HOẠT ĐỘNG 3.

4 CÂU HỎI CHO CHÍNH TÔI

Hãy đánh dấu hoặc ghi ngắn gọn theo suy nghĩ thực tế của bản thân.

Không có câu trả lời đúng hay sai.

1. TÔI LÀM ĐƯỢC GÌ?

(Kỹ năng, điểm mạnh, việc tôi làm khá tốt)

Những việc tôi làm khá tốt trong học tập/thực hành nghề:

- | | |
|---|--|
| ☐ Sửa chữa/kỹ thuật | ☐ Quản lý thời gian |
| ☐ Giao tiếp khách hàng | ☐ Thuyết trình |
| ☐ Làm việc nhóm | ☐ Giải quyết vấn đề |

- | | |
|---|--|
| ☐ Sử dụng công nghệ/phần mềm | ☐ Học nhanh khi có việc mới |
| ☐ Thiết kế/sáng tạo | ☐ Khác: |

Một việc tôi tự tin mình làm tốt:

.....

.....

2. TÔI LÀ NGƯỜI NHƯ THẾ NÀO KHI LÀM VIỆC?

(Phong cách làm việc, thái độ, kỹ năng chuyển đổi)

Tôi thường là người:

- | | |
|---|---|
| ☐ Cẩn thận | ☐ Hỗ trợ người khác |
| ☐ Chủ động | ☐ Sáng tạo |
| ☐ Kiên trì | ☐ Làm việc độc lập tốt |
| ☐ Chịu áp lực tốt | ☐ Thích làm việc theo nhóm |
| ☐ Bình tĩnh khi xử lý vấn đề | ☐ Thích quy trình rõ ràng |
| ☐ Hòa đồng | ☐ Khác: |

Trong nhóm, tôi thường:

- | | |
|---|--|
| ☐ Làm chuyên môn chính | ☐ Nghĩ ý tưởng |
| ☐ Hỗ trợ mọi người | ☐ Trình bày/giao tiếp |
| ☐ Điều phối công việc | ☐ Xử lý tình huống |

3. ĐIỀU GÌ QUAN TRỌNG VỚI TÔI TRONG CÔNG VIỆC?

(Giá trị nghề nghiệp, môi trường làm việc mong muốn)

Điều tôi quan tâm nhiều trong công việc:

- | | |
|--|---|
| ☐ Thu nhập ổn định | ☐ Làm việc gần gia đình |
| ☐ Cơ hội học hỏi | ☐ Được hướng dẫn, đào tạo thêm |
| ☐ Cơ hội thăng tiến | ☐ Có thời gian linh hoạt |
| ☐ Môi trường thân thiện | ☐ Được làm đúng chuyên ngành |
| ☐ Công việc ổn định lâu dài | ☐ Khác: |
| ☐ Công việc sáng tạo | |

Môi trường làm việc tôi thấy phù hợp:

- | | |
|---|--|
| ☐ Năng động, thay đổi liên tục | ☐ Làm chuyên môn kỹ thuật |
| ☐ Có quy trình rõ ràng | ☐ Làm việc độc lập |
| ☐ Làm việc với khách hàng | ☐ Làm việc nhóm |

4. TÔI CẦN PHÁT TRIỂN THÊM ĐIỀU GÌ?

(Điều kiện, hạn chế, định hướng phát triển)

Một kỹ năng tôi muốn cải thiện thêm:

.....

Một điều hiện tại còn khiến tôi thiếu tự tin:

.....

Trong 1 – 2 năm tới, tôi muốn:

- | | |
|--|--|
| ☐ Có việc làm đúng ngành | ☐ Trở thành kỹ thuật viên/chuyên viên tốt hơn |
| ☐ Học thêm chứng chỉ nghề | |
| ☐ Học thêm ngoại ngữ/tin học | ☐ Thử sức ở vị trí quản lý/kinh doanh |
| ☐ Có kinh nghiệm thực tập/thực tế | ☐ Khác: |

ĐIỀU TÔI NHẬN RA SAU HOẠT ĐỘNG

Điểm mạnh nghề nghiệp tôi có:

.....

.....

Điều tôi cần phát triển thêm:

.....

.....

Một hướng nghề nghiệp tôi muốn tìm hiểu thêm:

.....

.....

HOẠT ĐỘNG 5.

THIÊN LÝ MÃ KHÔNG CHỊU LUYỆN MÌNH

Có một con ngựa trẻ luôn tự tin mình là “thiên lý mã”, mong chờ một ngày sẽ được chọn để lập đại công.

Một thương gia đến và nói:

“Cậu đi theo tôi, chở hàng rong ruổi khắp nơi, tôi sẽ nuôi cậu tốt.”

Ngựa từ chối:

“Tôi là thiên lý mã, sao có thể hạ mình kéo hàng như ngựa thô?”

Một binh sĩ đến hỏi:

“Cậu có muốn theo tôi ra chiến trường không?”

Ngựa lại từ chối:

“Tôi sinh ra để làm đại tướng quân chứ không phải lính tầm thường.”

Một thợ săn đến mời:

“Cậu theo tôi vào rừng luyện thể lực, luyện tốc độ nhé?”

Ngựa hất đầu:

“Ta là thiên lý mã, sao có thể làm việc tầm thường như người?”

Ngày qua tháng, tháng qua năm, ngựa cứ mãi mơ về mục tiêu lớn, nhưng không

chịu rèn luyện, không tích lũy kinh nghiệm, không hành động cụ thể nào.

Cuối cùng, khâm sai đại thần được cử xuống nhân gian để tìm thiên lý mã thực thụ cho triều đình. Ngựa mừng rỡ, lập tức tự nhận mình xứng đáng.

Khâm sai hỏi:

“Cậu đã từng băng rừng vượt núi đường dài chưa?”

Ngựa lắc đầu.

“Cậu có kinh nghiệm ra trận, biết chịu áp lực không?”

Ngựa vẫn lắc đầu.

“Vậy cậu đã rèn luyện thể lực mỗi ngày chưa?”

Ngựa im lặng.

Khâm sai cho ngựa chạy thử. Nhưng ngựa chạy chưa được bao xa đã thở dốc, chân run rẩy, mồ hôi nhễ nhại.

Khâm sai chỉ thở dài:

“Người có mục tiêu lớn, nhưng không hành động – thì cũng chỉ là người mơ mộng. Cậu đã quá muộn.”

HOẠT ĐỘNG 7

PHIẾU KẾ HOẠCH NGHỀ NGHIỆP CÁ NHÂN

1. Điểm mạnh hiện tại của tôi:

- ☐ Kỹ năng nghề chuyên môn
- ☐ Giao tiếp
- ☐ Làm việc nhóm
- ☐ Chủ động học hỏi
- ☐ Kiên trì
- ☐ Giải quyết vấn đề
- ☐ Khác:

2. Tôi cần phát triển thêm:

- ☐ Kỹ năng nghề
- ☐ Ngoại ngữ
- ☐ Tin học/phần mềm
- ☐ Giao tiếp
- ☐ Kinh nghiệm thực tế
- ☐ Quản lý thời gian
- ☐ Khác:

3. Những việc tôi sẽ thực hiện

Thời gian	Việc tôi sẽ thực hiện
1 tháng tới	
6 tháng tới	
1 năm tới	
2 – 3 năm tới	

4. Tôi cần tích lũy thêm trải nghiệm gì?

- ☐ Thực tập doanh nghiệp
- ☐ Làm thêm đúng ngành;
- ☐ Tham gia dự án
- ☐ Tham gia cuộc thi nghề
- ☐ Học chứng chỉ nghề

☐ Tham gia hoạt động CLB

☐ Khác:.....

5. Một khó khăn tôi có thể gặp:

.....
.....

6. Một cách tôi có thể vượt qua:

.....
.....
.....
.....

III. KỸ NĂNG VIẾT CV VÀ EMAIL ỨNG TUYỂN

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học này giúp HSSV: *Nhận thức được vai trò của CV (Lý lịch cá nhân) và email ứng tuyển trong quá trình tìm việc, đồng thời có khả năng xây dựng hồ sơ ứng tuyển phù hợp với năng lực bản thân và yêu cầu của vị trí việc làm.*

Cụ thể:

(K) Kiến thức

- Nhận biết được khái niệm, vai trò CV và email ứng tuyển.
- Trình bày được cấu trúc chuẩn của CV và email ứng tuyển.
- **Giải thích** được các nguyên tắc xây dựng CV và email chuyên nghiệp (4S, STAR, tính phù hợp với JD).
- **Phân tích** được các lỗi thường gặp trong CV và email ứng tuyển.

(S) Kỹ năng

- Phân tích yêu cầu tuyển dụng trong bản mô tả công việc để xác định từ khóa và tiêu chí phù hợp.
- Vận dụng kỹ thuật STAR để trình bày kinh nghiệm rõ ràng, có kết quả định lượng.
- Xây dựng được CV cá nhân phù hợp với vị trí ứng tuyển.
- Soạn thảo được email ứng tuyển chuyên nghiệp, ngắn gọn.
- Đánh giá và chỉnh sửa CV, email dựa trên phản hồi để hoàn thiện hồ sơ

(A) Thái độ

- Chủ động, nghiêm túc và có trách nhiệm trong việc xây dựng hồ sơ cá nhân.

- Tự tin thể hiện năng lực và điểm mạnh của bản thân một cách phù hợp, trung thực.
- Sẵn sàng tiếp nhận phản hồi để hoàn thiện hồ sơ ứng tuyển.

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. Kỹ năng viết CV (Lý lịch cá nhân)

CV (Curriculum Vitae) là bản tóm tắt quá trình học tập, kỹ năng, kinh nghiệm và năng lực của cá nhân, được trình bày một cách ngắn gọn, có hệ thống nhằm giúp nhà tuyển dụng nhanh chóng đánh giá mức độ phù hợp của ứng viên với vị trí công việc.

A. Cấu trúc chuẩn của một CV:

Một CV hiệu quả thường bao gồm các phần sau:

- **Thông tin cá nhân và Liên hệ:** Họ và tên (nên viết hoa, in đậm), ảnh chân dung (sắc nét, trang phục lịch sự), số điện thoại, địa chỉ email chuyên nghiệp và các đường link như LinkedIn hoặc Website cá nhân (nếu có).
- **Tóm tắt/Mục tiêu nghề nghiệp:** Giới thiệu ngắn gọn về bản thân và định hướng nghề nghiệp cụ thể, tránh viết mơ hồ.
- **Học vấn:** Nêu tên trường, chuyên ngành, niên khóa và các chứng chỉ liên quan. Nếu HS mới tốt nghiệp, nên đưa phần học vấn lên trước.
- **Kinh nghiệm làm việc:** Liệt kê theo thứ tự từ công việc gần nhất theo thứ tự thời gian. HSSV có thể thêm kinh nghiệm bán thời gian hoặc tình nguyện liên quan đến vị trí ứng tuyển.
- **Dự án/ thành tích nổi bật:** Các đồ án, dự án cá nhân hoặc nghiên cứu khoa học có liên quan đến vị trí ứng tuyển.
- **Kỹ năng:** Bao gồm kỹ năng chuyên môn (kỹ năng cứng) và KNM (giao tiếp, làm việc nhóm, giải quyết vấn đề...).
- **Hoạt động ngoại khóa và Sở thích:** Chỉ ghi khi thực sự cần thiết hoặc mang tính đặc trưng cho nghề nghiệp.
- **Người tham chiếu:** Thông tin của thầy cô hoặc sếp cũ sẵn sàng chứng thực năng lực của HS. Ghi Họ tên, chức vụ/ nơi công tác, số điện thoại/ email liên hệ.

B. Hình thức trình bày

- **Nguyên tắc một trang:** Đối với ứng viên ít kinh nghiệm, CV nên được tóm gọn trong một trang A4.
- **Định dạng:** Nên dùng định dạng một cột để kiểm soát hướng đọc theo "Bản đồ nhiệt" (Heatmap) – tập trung thông tin quan trọng ở góc trái, trên cùng.

- **Phông chữ:** Sử dụng các phông chữ không chân (san-serif) dễ đọc như Arial, Calibri, Roboto; Sử dụng chữ in đậm hoặc kích cỡ lớn hơn một chút (ví dụ 14–16pt) để phân cấp thông tin rõ ràng ở tiêu đề, cỡ chữ mục nội dung từ 10–12pt. Một CV chỉ nên có 2 – 3 phông và cỡ chữ.

- **Lưu trữ:** Luôn lưu file dưới dạng PDF và đặt tên file chuyên nghiệp theo cú pháp: CV_Hoten_Vitriungtuyen.

C. Kỹ thuật STAR trình bày kinh nghiệm trong CV

Trong viết CV, **kỹ thuật STAR** (viết tắt của **Situation – Task – Action – Result**) là một phương pháp giúp trình bày kinh nghiệm làm việc một cách logic, chuyên nghiệp và làm nổi bật được thành tựu của ứng viên.

** Hướng dẫn thực hiện kỹ thuật này theo từng thành phần:*

- **S – Situation (Tình huống):** Mô tả tóm tắt bối cảnh hoặc vấn đề cụ thể đã gặp phải. Trong CV, phần này cần viết ngắn gọn để dành không gian cho các phần sau.

- **T – Task (Nhiệm vụ):** Nêu rõ mục tiêu cần đạt được hoặc trách nhiệm cụ thể bạn được giao trong tình huống đó.

- **A – Action (Hành động):** Liệt kê các bước cụ thể đã thực hiện để giải quyết vấn đề. Đây là phần quan trọng nhất để thể hiện kỹ năng của ứng viên, vì vậy nên **sử dụng các động từ hành động mạnh** (đặc biệt xuất hiện trong Bản mô tả công việc) như: thiết kế, lắp đặt, tối ưu, khắc phục...

- **R – Result (Kết quả):** Đưa ra thành tựu cuối cùng bạn đạt được. Để gây ấn tượng mạnh, bạn nên sử dụng "**những con số biết nói**" (định lượng bằng %, thời gian, số tiền tiết kiệm được...) để chứng minh giá trị thực tế.

** Cách tối ưu hóa STAR khi đưa vào các dòng kẻ (bullets) trong CV:*

Để phù hợp với độ dài giới hạn của CV, kỹ thuật STAR thường được rút gọn theo công thức: **Động từ mạnh + Nhiệm vụ + Con số/Kết quả**.

Thay vì kể một câu chuyện dài, cần cô đọng thành 1–2 dòng tập trung vào hành động và kết quả. Động từ mạnh nên được sử dụng trùng với các động từ xuất hiện trong Bảng mô tả công việc để nhà tuyển dụng nhanh chóng nhận ra sự phù hợp về năng lực của ứng viên.

Ví dụ thực tế áp dụng STAR trong CV

Vị trí ứng tuyển: Thực tập sinh Kỹ thuật Sửa chữa Ô tô

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Cộng tác viên Kỹ thuật | Xưởng Cơ khí Thành Công | 06/2024 – 12/2024

- Tiếp nhận và trực tiếp sử dụng máy chẩn đoán quét mã lỗi và đo điện áp rơi; thực hiện vệ sinh và tối ưu lại hệ thống dây dẫn bị oxy hóa.
- Hỗ trợ xử lý thành công cho 50+ đơn hàng, đạt tỷ lệ 0% xe quay lại sửa chữa đối với các lỗi đã xử lý.

Thực tập sinh Kỹ thuật | Công ty TNHH Thiết bị ABC | 09/2023 – 05/2024

- Sử dụng SolidWorks thiết kế 20+ bản vẽ chi tiết 2D/3D; trực tiếp tham gia bảo trì thiết bị tại hiện trường cho 8 khách hàng lớn.
- Góp phần giảm 30% thời gian dùng máy của khách hàng và đạt tỷ lệ duyệt bản vẽ thiết kế kỹ thuật lên tới 95%.

*** Lợi ích của việc sử dụng STAR:**

- Giúp CV trở nên **mạch lạc, dễ đọc** và khớp với các yêu cầu trong bản mô tả công việc.
- Giúp nhà tuyển dụng nhanh chóng nhận diện được năng lực giải quyết vấn đề và những **thành tựu đo lường được** của ứng viên thông qua các từ khóa quan trọng.
- Tạo lợi thế cạnh tranh vì nó thể hiện sự chuẩn bị kỹ lưỡng và tư duy thực tế của người lao động hiện đại.

D. Nguyên tắc xây dựng CV:

- *Rõ ràng, dễ đọc*: bố cục rõ ràng, phông chữ chuẩn, tận dụng khoảng trắng
- *Ngắn gọn*: 1 trang (tối đa 2), chỉ giữ thông tin liên quan
- *Theo “Bản đồ nhiệt CV”*: đặt thông tin quan trọng (tên, kinh nghiệm chính, thành tích nổi bật) ở vùng trên–trái vì nhà tuyển dụng nhìn vào đó đầu tiên. **Bản đồ nhiệt (Heatmap)** là cách **trực quan hóa dữ liệu bằng màu sắc** để cho thấy **khu vực nào được nhà tuyển dụng chú ý nhiều hay ít khi đọc CV**.

- *Nhấn mạnh thành tích*: dùng số liệu cụ thể thay vì mô tả chung chung theo kỹ thuật STAR.

- *Tùy chỉnh theo vị trí*: tối ưu từ khóa theo Bản mô tả công việc để phù hợp ATS (**Applicant Tracking System**) là **hệ thống quản lý và sàng lọc hồ sơ ứng viên** mà các công ty sử dụng trong tuyển dụng).

- *Cấu trúc logic*: thông tin cá nhân → kinh nghiệm → học vấn → kỹ năng
- *Dùng động từ mạnh*: Developed, Led, Achieved,...
- *Không có lỗi cơ bản*: chính tả, email, thông tin sai
- *Thiết kế phù hợp với ngành*: sáng tạo và chuyên nghiệp, ưu tiên ATS–friendly.

2.2. Kỹ năng viết email ứng tuyển

Email ứng tuyển là công cụ giao tiếp trực tuyến dùng để gửi bộ hồ sơ, nhằm tạo ấn tượng ban đầu để nhà tuyển dụng quyết định mở và xem kỹ các tài liệu đính kèm (CV, Portfolio).

A. Cấu trúc một email ứng tuyển chuẩn mực:

- **Tiêu đề (Subject):** Phải rõ ràng, ngắn gọn và chuyên nghiệp. Công thức đề xuất: Vị trí ứng tuyển – Họ tên ứng viên hoặc Hướng dẫn đặt tên tiêu đề thư trong Thông báo tuyển dụng.
- **Lời chào đầu thư:** Sử dụng lời chào lịch sự như "Kính gửi Ông/Bà [Tên người nhận]" hoặc "Kính gửi Bộ phận Tuyển dụng Công ty [Tên công ty]".
- **Phần mở đầu:** Giới thiệu ngắn gọn tên và lý do viết email để ứng tuyển vào vị trí công việc theo thông báo tuyển dụng từ nguồn nào.
- **Phần thân bài** (Cá nhân hóa và nêu bật sự phù hợp với vị trí tuyển dụng)
 - Nêu bật 01 điểm mạnh nhất hoặc thành tích tiêu biểu nhất có liên quan trực tiếp đến yêu cầu của vị trí.
 - Khẳng định sự phù hợp của bản thân với các giá trị của doanh nghiệp.
 - Thông báo rõ các tài liệu đính kèm (CV, Thư ứng tuyển, Portfolio).
- **Phần kết:** Đề nghị một buổi trao đổi trực tiếp hoặc phỏng vấn, gửi lời cảm ơn và ký tên chuyên nghiệp (bao gồm họ tên, số điện thoại, email và link LinkedIn (nếu có)).

B. Nguyên tắc thực hiện (Kỹ thuật "Chuyên nghiệp – Ngắn gọn"):

- **Độ dài tối ưu:** email chỉ nên gói gọn từ 6–10 dòng, tránh viết quá dài dòng vì mục tiêu chính là dẫn dắt nhà tuyển dụng mở file đính kèm.
- **Ngôn ngữ và định dạng:** Sử dụng ngôn ngữ chân thành, lịch sự; tuyệt đối không sai lỗi chính tả và ngữ pháp. Sử dụng các phông chữ dễ đọc như Arial, Calibri.
- **Tính đồng nhất và "may đo":** email cần được tùy chỉnh riêng cho từng công ty, thể hiện sự tìm hiểu kỹ về doanh nghiệp thay vì gửi một mẫu chung cho tất cả.
- **Kiểm tra tệp đính kèm:** Luôn đảm bảo các file đính kèm có tên chuyên nghiệp (Ví dụ: CV_Hoten_Vitriungtuyen.pdf) và đã được đính kèm đầy đủ trước khi nhấn nút "Gửi".

- **Ứng dụng công nghệ:** HSSV có thể sử dụng AI để gợi ý từ khóa hoặc rà soát lỗi diễn đạt nhưng cần kiểm tra lại bằng tư duy phản biện để đảm bảo tính xác thực.

2.3. Các kỹ thuật và nguyên tắc trong viết CV và email ứng tuyển

Để CV và email ứng tuyển nổi bật, cần áp dụng các kỹ thuật, nguyên tắc sau:

- **Nguyên tắc 4S:** Simple (đơn giản), Structured (cấu trúc rõ ràng), Succinct (cô đọng), Significant (thông tin có ý nghĩa).

- **Kỹ thuật STAR (Situation – Task – Action – Result):** Dùng để trình bày kinh nghiệm làm việc một cách logic, nổi bật được hành động cụ thể và kết quả đo lường được (ưu tiên các con số %).

- **Kỹ thuật đọc Bản mô tả công việc (Job Description – JD):** Tìm các "từ khóa" trong bản mô tả công việc để lồng ghép các từ khóa này vào phần Tóm tắt kinh nghiệm làm việc, kỹ năng chuyên môn... để vượt qua hệ thống sàng lọc tự động ATS. Cụ thể, trong bảng mô tả công việc, hãy:

- Quét danh từ: Xác định các kỹ năng cứng, công cụ, phần mềm chuyên môn (Ví dụ: SolidWorks, AutoCAD, máy CNC...)
- Quét tính từ và cụm từ mô tả: Xác định các phẩm chất và KNM mà doanh nghiệp ưu tiên (Ví dụ: làm việc độc lập, ham học hỏi, chịu áp lực cao...).
- Quét động từ: Xác định các hoạt động thực tế ứng viên sẽ phải thực hiện hàng ngày trong mô tả công việc (Ví dụ: thiết kế, lắp đặt, phối hợp....)

- **Tạo dấu ấn khác biệt:** Đính kèm link Portfolio (sản phẩm thực tế) hoặc một "Bản Demo giá trị" (ý tưởng đóng góp cho công ty) để thể hiện sự nghiêm túc hoặc Video bằng đường hyperlink trong CV (nếu có).

2.4. Những sai lầm thường gặp cần tránh

- Thiếu thông tin quan trọng hoặc viết quá sơ sài.
- Sai lỗi chính tả, ngữ pháp và định dạng thiếu đồng nhất.
- Sử dụng email không chuyên nghiệp (ví dụ: boycodon2008@gmail.com).
- Gửi hồ sơ mà không kiểm tra hiển thị trên đa thiết bị (điện thoại, máy tính) nên thể thức văn bản bị sai lệch.

Có thể sử dụng các **Checklist kiểm tra CV** để giúp HS/SV tự rà soát hồ sơ trước khi gửi đi, đảm bảo tính chuyên nghiệp và chính xác.

3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động

KHUNG KẾ HOẠCH GỢI Ý

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150 phút)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện (gợi ý)
1	Truy vết CV	15 phút	Nhận diện được đặc điểm của CV hiệu quả và chưa hiệu quả; bước đầu hình thành tư duy đánh giá CV từ góc nhìn nhà tuyển dụng	Bảng liệt kê đặc điểm cần cải thiện của CV.	01 CV mẫu (chưa tốt), giấy/bút, thẻ màu/bút màu
2	Giải mã CV ẩn tượng	20 phút	Hiểu cấu trúc cơ bản của CV và các nguyên tắc xây dựng CV hiệu quả	Sơ đồ cấu trúc CV; bản checklist nguyên tắc viết CV hiệu quả	Thẻ các cấu trúc của CV, A0/A3, bút màu
3	Phân tích CV theo yêu cầu tuyển dụng	20 phút	Hiểu mối liên hệ giữa CV và yêu cầu tuyển dụng; biết cách đánh giá mức độ phù hợp của CV	Bản phân tích yêu cầu tuyển dụng; đề xuất điều chỉnh CV	01 Bản mô tả công việc, CV mẫu, giấy/bút
4	Thực hành xây dựng CV cá nhân	40 phút	Xây dựng được CV cá nhân phù hợp với vị trí việc làm cụ thể	CV cá nhân (bản nháp hoặc hoàn chỉnh)	Mẫu CV, máy tính hoặc giấy/bút/bút màu checklist CV
5	Viết email ứng tuyển	25 phút	Viết được email ứng tuyển ngắn gọn, rõ ràng và phù hợp khi gửi kèm CV	email ứng tuyển	01 Mẫu email, giấy A3, bút.
6	Phòng tư vấn nghề nghiệp	30 phút	Hoàn thiện CV và email thông qua góp ý, phản hồi; phát triển kỹ năng tự đánh giá và điều chỉnh hồ sơ	CV và email đã chỉnh sửa hoàn thiện	CV/email cá nhân, phiếu góp ý/checklist

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. TRUY VẾT CV

Mục tiêu:

Giúp HSSV bước đầu nhận diện được đặc điểm của một CV hiệu quả và chưa hiệu quả; hình thành tư duy đánh giá hồ sơ ứng tuyển từ góc nhìn của nhà tuyển dụng.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành:

- GV chia lớp thành các nhóm nhỏ, giao cho mỗi nhóm vai trò là **“Hội đồng tuyển dụng”**.
- GV cung cấp 01 CV cho cùng một vị trí ứng tuyển (phát bản giấy hoặc trình chiếu).
- Mỗi nhóm quan sát, đọc và thảo luận đề:
 - Chấm điểm CV trên thang 10
 - Nêu lý do chấm điểm, dựa trên các tiêu chí: Nội dung từng mục, Hình thức trình bày, Mức độ phù hợp với vị trí, Khả năng thể hiện điểm mạnh cá nhân.
- Sau thời gian thảo luận:
 - Đại diện từng nhóm báo cáo mức điểm đánh giá trung bình cho CV
 - GV mời từng nhóm lần lượt nêu 1 lỗi trong CV (không trùng lặp). Mỗi lỗi đúng được +1 điểm, chữa được lỗi CV được +2 điểm. Nhóm nào không nêu được lỗi mới sẽ mất lượt, quyền trả lời chuyển cho nhóm khác. Nhóm trụ đến sau cùng đạt danh **“Hội đồng tuyển dụng thông thái”**.
- GV điều phối, ghi nhận các ý kiến và tổng hợp lại danh sách lỗi thường gặp khi viết CV.
- GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Trong thực tế tuyển dụng, CV là căn cứ ban đầu để nhà tuyển dụng đánh giá ứng viên, là tấm vé thông hành để được mời phỏng vấn. Do đó, một CV cần đảm bảo tính rõ ràng, phù hợp với vị trí việc làm và thể hiện được năng lực nổi bật của cá nhân.

Sản phẩm hoạt động:

- Bảng liệt kê đặc điểm cần cải thiện của CV.

HOẠT ĐỘNG 2. GIẢI MÃ MỘT CV ẢO TƯỢNG

Mục tiêu:

Giúp HSSV hiểu được cấu trúc cơ bản của một CV và các nguyên tắc xây dựng CV hiệu quả; từ đó hình thành khung tư duy để chuẩn bị cho việc xây dựng CV cá nhân.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

- GV giữ nguyên nhóm từ HĐ1 (vai trò: Hội đồng tuyển dụng), giao cho mỗi nhóm nhiệm vụ “giải mã” cấu trúc của một CV hiệu quả.
- GV cung cấp bộ thẻ nội dung các thành phần CV (hoặc một CV có cấu trúc chưa hợp lý) để HSSV làm việc. Bộ thẻ rời các thành phần CV (thông tin cá nhân, mục tiêu nghề nghiệp, học vấn, kỹ năng, kinh nghiệm...)
- HSSV làm việc theo nhóm, thực hiện các yêu cầu:
 - Xác định các thành phần chính của một CV (thông tin cá nhân, vị trí ứng tuyển, mục tiêu nghề nghiệp, học vấn, kỹ năng, kinh nghiệm, hoạt động, chứng chỉ...)
 - Sắp xếp lại các thành phần theo thứ tự hợp lý, phù hợp với vị trí ứng tuyển
 - Thảo luận và giải thích lý do sắp xếp, đặc biệt về mức độ ưu tiên thông tin
- GV mời các nhóm dán kết quả lên bảng. Đại diện các nhóm trình bày kết quả. Các nhóm khác lắng nghe, nhận xét và bổ sung ý kiến; GV điều phối thảo luận, làm rõ các quan điểm khác nhau.
- GV có thể đưa thêm một ví dụ cấu trúc CV chưa hợp lý, yêu cầu HSSV nhận diện điểm chưa phù hợp và đề xuất cách điều chỉnh.
- Trên cơ sở ý kiến của HSSV, GV tổng hợp và chuẩn hóa:
 - Cấu trúc cơ bản của một CV
 - Các nguyên tắc xây dựng CV hiệu quả: ngắn gọn, rõ ràng, trình bày khoa học (có số liệu), phù hợp với vị trí ứng tuyển, nhấn mạnh điểm mạnh cá nhân.
- GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Một CV hiệu quả không nằm ở việc liệt kê nhiều thông tin, mà ở việc chọn lọc đúng và trình bày đúng các nội dung cốt lõi và tuân thủ nguyên tắc xây dựng CV.

Sản phẩm hoạt động:

- Sơ đồ hoặc bản cấu trúc CV
- Danh mục checklist các nguyên tắc xây dựng CV hiệu quả

HOẠT ĐỘNG 3. PHÂN TÍCH CV THEO YÊU CẦU TUYỂN DỤNG**Mục tiêu:**

Giúp HSSV hiểu được nguyên tắc quan trọng khi xây dựng CV là tính phù hợp với vị trí việc làm; từ đó biết cách điều chỉnh nội dung CV theo yêu cầu tuyển dụng cụ thể.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

- GV hỏi đố SV câu trắc nghiệm (Phụ lục) về đánh giá CV của nhà tuyển dụng và giới thiệu cách nhà tuyển dụng đọc và lọc CV của ứng viên trong khoảng thời gian ngắn, dựa trên các từ khóa về kinh nghiệm, kỹ năng, bằng cấp.
- GV tổ chức hoạt động gắn với tình huống thực tế, cung cấp cho mỗi nhóm 01 bản thông tin tuyển dụng (mô tả công việc, yêu cầu tuyển dụng) phù hợp với ngành nghề đào tạo và 01 CV mẫu (có thể sử dụng lại CV ở hoạt động trước).
- HSSV làm việc theo nhóm nhỏ, thực hiện các yêu cầu
 - Đọc và phân tích thông tin tuyển dụng để xác định các từ khóa yêu cầu chính của vị trí việc làm như: kiến thức, kỹ năng, thái độ, kinh nghiệm, phẩm chất cá nhân.
 - Đối chiếu nội dung trong CV mẫu với yêu cầu tuyển dụng để xác định mức độ phù hợp
 - Chỉ ra những nội dung trong CV đã phù hợp với vị trí ứng tuyển (đặc biệt tập trung các từ khóa của CV)
 - Xác định những nội dung chưa phù hợp, còn thiếu hoặc chưa làm rõ
 - Đề xuất các điểm cần điều chỉnh, bổ sung hoặc lược bỏ để CV phù hợp hơn với công việc
- Sau thời gian thảo luận:
 - Đại diện từng nhóm trình bày kết quả phân tích
 - Các nhóm khác lắng nghe, nhận xét, đặt câu hỏi và bổ sung ý kiến
- GV điều phối thảo luận, làm rõ các ý kiến và tổng hợp lại các điểm cần lưu ý khi điều chỉnh CV theo yêu cầu tuyển dụng.
- GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng:

Một CV hiệu quả là CV biết chọn lọc và sử dụng đúng từ khóa trong Bản mô tả công việc, giúp nhà tuyển dụng nhanh chóng nhận ra sự phù hợp của ứng viên.

- GV tổng kết và nhấn mạnh vai trò của việc cá nhân hóa CV theo từng công việc cụ thể, giúp ứng viên tăng khả năng được nhà tuyển dụng chú ý. GV kết luận quy trình viết CV cá nhân.

Sản phẩm hoạt động:

- Bảng phân tích yêu cầu tuyển dụng
- Danh sách đề xuất điều chỉnh CV

HOẠT ĐỘNG 4. THỰC HÀNH XÂY DỰNG CV CÁ NHÂN

Mục tiêu:

Giúp HSSV vận dụng các kiến thức đã học để xây dựng CV cá nhân phù hợp với vị trí việc làm cụ thể; bước đầu hình thành năng lực trình bày hồ sơ ứng tuyển.

Thời gian: 40 phút

Cách thức tiến hành:

- GV tổ chức hoạt động theo hướng thực hành cá nhân, gắn với vị trí ứng tuyển cụ thể.
- GV yêu cầu HSSV lựa chọn một vị trí việc làm phù hợp với ngành nghề đào tạo (có thể sử dụng thông tin tuyển dụng từ hoạt động trước).
- HSSV làm việc cá nhân, tiến hành xây dựng CV của mình trên cơ sở:
 - Xác định mục tiêu nghề nghiệp
 - Lựa chọn và sắp xếp các nội dung phù hợp (học vấn, kỹ năng, kinh nghiệm, thành tích hoạt động...)
 - Điều chỉnh nội dung để phù hợp với vị trí ứng tuyển trong bảng mô tả công việc.
- Trong quá trình thực hiện, GV quan sát, hỗ trợ và hướng dẫn cá nhân, đặc biệt với những HSSV còn gặp khó khăn trong việc xác định điểm mạnh hoặc trình bày nội dung.
- Sau khi hoàn thành, HSSV có thể trao đổi CV theo cặp hoặc nhóm nhỏ để đọc và góp ý ban đầu.
- GV lựa chọn một số CV tiêu biểu (tốt hoặc còn hạn chế) để phân tích trước lớp, qua đó làm rõ thêm các tiêu chí của một CV hiệu quả.
- GV khen ngợi tinh thần làm việc, dẫn dắt để HSSV nhận ra CV không phải là bản liệt kê thông tin, mà là công cụ giúp thể hiện năng lực cá nhân một cách phù hợp với công việc cụ thể.

Sản phẩm hoạt động:

- CV cá nhân của HSSV (bản nháp hoặc hoàn chỉnh)

HOẠT ĐỘNG 5. VIẾT EMAIL ỨNG TUYỂN**Mục tiêu:**

Giúp HSSV biết cách viết email ứng tuyển chuyên nghiệp khi gửi CV; hiểu rõ cấu trúc và các thành phần quan trọng của một email tạo ấn tượng tốt với nhà tuyển dụng.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành:

- GV tổ chức hoạt động theo hướng gắn với tình huống thực tế. GV đặt vấn đề: Trong việc tuyển dụng hiện đại ngày nay, ứng viên thường được yêu cầu gửi Hồ sơ ứng tuyển qua email. email là nội dung đầu tiên được đọc và có thể ảnh hưởng trực tiếp đến quyết định xem hồ sơ.
- GV chia HSSV thành các nhóm nhỏ (6–8 người), giao nhiệm vụ: mỗi nhóm viết một email ứng tuyển hoàn chỉnh để gửi kèm CV cho một vị trí giả định trong thời gian 10 phút.
- HSSV làm việc theo nhóm nhỏ, tiến hành:
 - Thảo luận và xây dựng nội dung email ứng tuyển
 - Hoàn thiện email với đầy đủ các thành phần: tiêu đề, lời chào, nội dung chính, lời kết, thông tin file đính kèm
- Sau khi thảo luận, các nhóm dán sản phẩm email lên bảng (hoặc trình chiếu)
- Cả lớp cùng quan sát và nhận xét email của từng nhóm theo các tiêu chí: tiêu đề, lời chào, nội dung chính, lời kết, file đính kèm.
- GV tổng hợp, nhận xét và chuẩn hóa lại cấu trúc email ứng tuyển, đồng thời nhấn mạnh các nguyên tắc viết email chuyên nghiệp.

Sản phẩm hoạt động:

- email ứng tuyển theo nhóm (bản viết/dán trên bảng)
- Nhận xét, góp ý theo từng tiêu chí (tiêu đề, lời chào, nội dung, lời kết, file đính kèm)

HOẠT ĐỘNG 6. PHÒNG TƯ VẤN NGHỀ NGHIỆP**Mục tiêu:**

Giúp HSSV hoàn thiện CV và email ứng tuyển thông qua hoạt động góp ý, phản hồi; phát triển kỹ năng tự đánh giá và điều chỉnh hồ sơ cá nhân trước khi tham gia tuyển dụng.

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành:

- GV tổ chức hoạt động theo hình thức World Café (quán cà phê thảo luận), gắn với tình huống thực tế: HSSV cần hoàn thiện CV và email ứng tuyển trước khi nộp cho nhà tuyển dụng.
- GV chia lớp thành các nhóm nhỏ (mỗi nhóm là một “bàn”), mỗi nhóm cử 1 bạn đại diện phụ trách bàn để nhận xét và thảo luận một nội dung góp ý cụ thể (ví dụ: hình thức CV, nội dung từng mục trong cấu trúc CV, mức độ phù hợp với vị trí...).
- HSSV làm việc theo mô hình luân chuyển, tiến hành:
 - Mỗi cá nhân đặt CV của mình tại một bàn
 - Các cá nhân lần lượt di chuyển giữa các bàn để đọc và góp ý hồ sơ của bạn theo tiêu chí của từng bàn.
 - Ghi nhận xét trực tiếp lên sản phẩm hoặc phiếu góp ý (điểm mạnh – điểm cần cải thiện – đề xuất chỉnh sửa)
- Sau các vòng luân chuyển, HSSV quay lại sản phẩm của mình, đọc toàn bộ góp ý từ các nhóm khác.
- HSSV tiến hành:
 - Tổng hợp các ý kiến nhận được
 - Chỉnh sửa CV và email ứng tuyển của cá nhân
- GV lựa chọn một số sản phẩm tiêu biểu (cả tốt và chưa tốt) để phân tích trước lớp, giúp HSSV nhận diện rõ hơn các tiêu chí của một hồ sơ ứng tuyển hiệu quả.
- GV tổng hợp, chuẩn hóa các tiêu chí và nhấn mạnh vai trò của việc nhận phản hồi đa chiều trong quá trình hoàn thiện hồ sơ.
- GV dẫn dắt để HSSV nhận ra rằng: Hồ sơ ứng tuyển cần được chỉnh sửa qua nhiều vòng góp ý; việc tham gia “World Café” giúp nhìn nhận hồ sơ từ nhiều góc độ và nâng cao chất lượng trước khi gửi đi.

Sản phẩm hoạt động:

- CV cá nhân đã được chỉnh sửa
- email ứng tuyển hoàn thiện

4. Phụ lục

HOẠT ĐỘNG 1.

1A. Mẫu CV chưa tốt

CURRICULUM VITAE	
Nguyễn Văn A	
Ngày sinh: 15/08/2003 Giới tính: Nam Chiều cao / Cân nặng: 1m70/60kg Tình trạng hôn nhân: Độc thân	
No 17, ngách 324/35, phường Y, HP 09xxxxxxx nguyenvana_cute2003@gmail.com	
KỸ NĂNG - Kỹ năng giao tiếp tốt - Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả - Có chứng chỉ tin học văn phòng - Chịu được áp lực cao - Biết sử dụng AI để viết nội dung	
NGƯỜI THAM CHIẾU Ông: Nguyễn Minh B: 0367xxxxxx	
MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP Em mong muốn được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, năng động để học hỏi thêm nhiều kinh nghiệm, phát triển bản thân và cống hiến cho công ty. Em là người chăm chỉ, ham học hỏi và có tinh thần trách nhiệm cao.	
TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN Đại học ABC Chuyên ngành: Cơ - Điện tử. 2021 – nay	
KINH NGHIỆM LÀM VIỆC Nhân viên part-time – Quán cà phê XYZ 12/2022 – 1/2023 - Làm việc tại quán cà phê - Pha chế đồ uống - Hỗ trợ công việc khác theo yêu cầu của quản lý	
Thực tập sinh Marketing – Công ty DEF 5/2024 – 8/2024 - Viết bài fanpage - Hỗ trợ các chương trình truyền thông của công ty theo phân công	
HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHOA - Tham gia CLB truyền thông - Tham gia các hoạt động tình nguyện hè - Tham gia CLB sinh viên NCKH	

1B. Các lỗi cần cải thiện trong CV trên

Hình thức và trình bày

- Phông chữ và màu sắc hơi nhiều: Dùng quá nhiều màu (xanh, đỏ, tím) gây rối mắt, thiếu chuyên nghiệp.
- Chia CV dạng hai cột, không phù hợp nếu CV lọc theo hệ thống ATS.

Thông tin cá nhân

- Chiều cao / cân nặng / tình trạng hôn nhân: không cần thiết với hầu hết công việc, nên xóa.
- Giới tính: thường không cần thiết trừ khi nhà tuyển dụng yêu cầu.
- email: thiếu chuyên nghiệp.

- Địa chỉ: không cần ghi quá cụ thể, có thể ghi phường, thành phố (nếu cần thiết).
- Người tham chiếu: không cần đưa vào CV, có thể cung cấp khi được yêu cầu.

Nội dung và cách viết

- Chưa nêu rõ vị trí ứng tuyển
- Mục tiêu nghề nghiệp còn chung chung: mục tiêu này bất kỳ công việc nào cũng có thể sử dụng, cần nêu rõ mong muốn, định hướng phát triển cụ thể.
- Kỹ năng mô tả chưa thuyết phục: Kỹ năng giao tiếp tốt”, “chịu được áp lực cao” quá chung chung, không có minh chứng, Biết sử dụng AI để viết nội dung”: nên ghi rõ công cụ (ChatGPT, Canva AI,...) và cách sử dụng.
- Kinh nghiệm làm việc còn sơ sài: chỉ liệt kê nhiệm vụ, chưa có kết quả/đóng góp cụ thể (ví dụ: tăng doanh thu, tăng tương tác fanpage,...).
- Phần thực tập Marketing chưa nổi bật: Viết bài fanpage: nên ghi rõ số lượng bài, kết quả.
- Hoạt động ngoại khóa chưa thể hiện vai trò: Chỉ ghi “tham gia” → nên thêm vai trò (thành viên/ban truyền thông,...) và kết quả đóng góp.

HOẠT ĐỘNG 2.

2A. Thẻ cấu trúc CV



2B. Heatmap: Cách nhà tuyển dụng đọc thông tin của ứng viên



HOẠT ĐỘNG 3.

3A. Trắc nghiệm đánh giá CV:

Câu 1. Trung bình nhà tuyển dụng dành bao nhiêu giây để xem CV của bạn?

- A. 0 – 5 giây
- B. 10 – 30 giây
- C. 60 – 120 giây
- D. 150 giây trở lên

Đáp án: B

Câu 2. Bao nhiêu nhà tuyển dụng tin rằng trí tuệ AI có thể đánh giá năng lực của ứng viên thông qua CV? (Andrew Fennell, How long do recruiters spend looking at your CV, 2025)

- A. 25%
- B. 50%
- C. 75%
- D. 100%

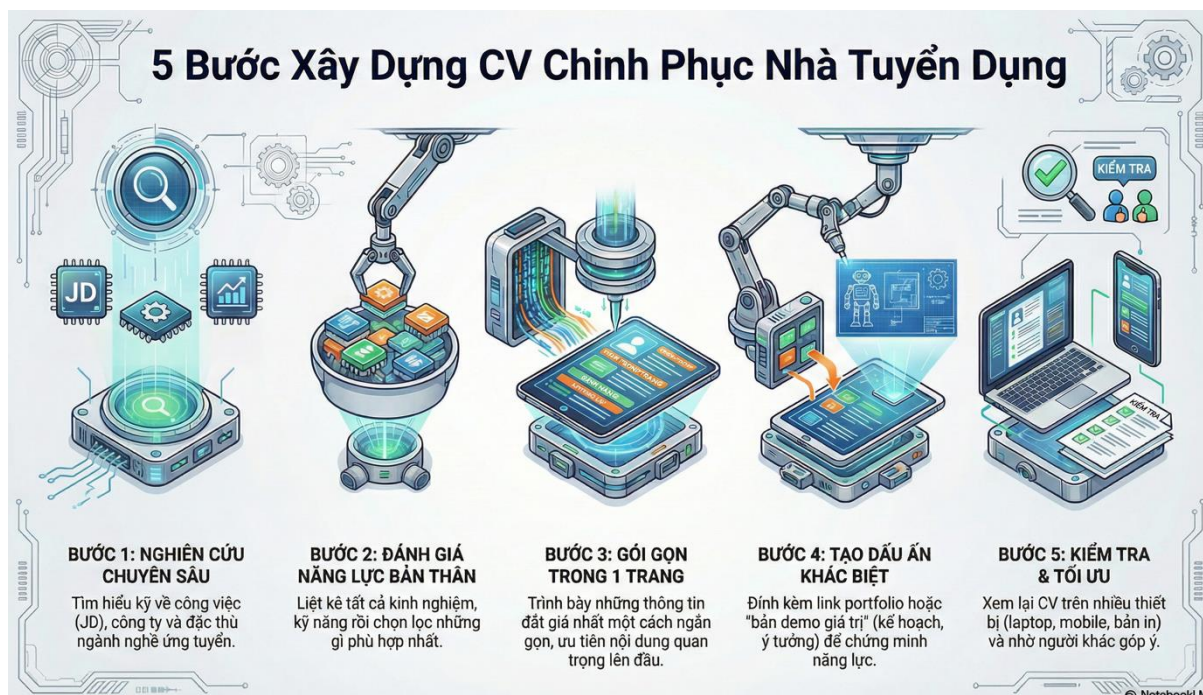
Đáp án: C

Câu 3. ATS (Applicant Tracking System) là hệ thống theo dõi ứng viên, tự động hóa quy trình tuyển dụng, chuyên sàng lọc CV dựa trên yếu tố nào?

- A. Từ khóa kỹ năng, kinh nghiệm và bằng cấp
- B. Toàn bộ thông tin trên CV
- C. Thiết kế CV đẹp mắt và màu sắc nổi bật
- D. Độ dài của CV

Đáp án: A

3B. Quy trình viết CV cá nhân



HOẠT ĐỘNG 4.

4A. Mẫu cấu trúc CV

[ẢNH CHÂN DUNG] (Ảnh 3x4, nền sáng, trang phục lịch sự – KHÔNG bắt buộc)	HỌ VÀ TÊN (In hoa – đậm – cỡ lớn) SĐT email chuyên nghiệp LinkedIn (nếu có)
MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP (2–3 dòng theo công thức: Vị trí + 2–3 năng lực + giá trị) Ví dụ: Ứng tuyển vị trí Nhân viên Marketing, với kỹ năng phân tích dữ liệu và sáng tạo nội dung, mong muốn góp phần tăng hiệu quả truyền thông. HỌC VẤN Chuyên ngành – Tên trường – Thời gian Gợi ý: – GPA: có thể ghi khi phù hợp và có lợi cho hồ sơ ứng tuyển – Môn học liên quan: (Marketing, Data Analysis...) – Thành tích: (học bổng, giải thưởng...)	

KINH NGHIỆM / DỰ ÁN

Vị trí – Tên công ty/dự án – Thời gian

Cách viết mỗi dòng: [Động từ] + việc làm + kết quả + số liệu

Ví dụ:

- Tư vấn và chăm sóc ~30 khách/ngày, góp phần tăng doanh thu 15% trong 2 tháng
 - Thiết kế 5 bài đăng/tuần, tăng tương tác fanpage 40%
- (Gợi ý: mỗi kinh nghiệm 1– 4 dòng, không viết đoạn văn)
-

KỸ NĂNG

(Chỉ ghi 6–10 kỹ năng quan trọng, có liên quan công việc)

- Kỹ năng chuyên môn: (VD: Phân tích dữ liệu, viết content...)
 - Công cụ/phần mềm: (EExcel, Canva, SPSS...)
 - KNM: (Giao tiếp, làm việc nhóm...)
 - Tránh ghi chung chung: “chăm chỉ”, “nhiệt tình”
-

HOẠT ĐỘNG / THÀNH TÍCH (nếu có)

(Dành cho SV chưa có nhiều kinh nghiệm)

- Hoạt động: (CLB, tình nguyện...)
 - Vai trò: (Trưởng nhóm, thành viên...)
 - Thành tích: (giải thưởng, đóng góp...)
-

CHỨNG CHỈ (nếu có)

- TOEIC / IELTS / MOS / Google...
 - (Chỉ ghi chứng chỉ liên quan)
-

NGƯỜI THAM CHIẾU (tuỳ chọn)

(Chỉ ghi khi có người phù hợp)

- Họ tên:
- Chức vụ:
- Đơn vị:
- SĐT / email:

(Hoặc ghi: “Cung cấp khi được yêu cầu”)

4B. Checklist đánh giá CV

Nhóm tiêu chí	Tiêu chí cụ thể	Mô tả yêu cầu (rõ – đo được)	Kỹ thuật/Nguyên tắc gợi ý	Đánh giá
1. Hình thức trình bày	Độ dài	CV của HSSV: 1 trang A4; tối đa 2 trang nếu có nhiều kinh nghiệm.	Quy tắc “1 trang vàng”	☐
	Cỡ chữ & font	Dùng 2–3 cỡ chữ: • Tiêu đề: 14–16 pt • Nội dung: 10.5–12 pt • Tên: 16–18 pt (nổi bật)	Nguyên tắc phân cấp thị giác (visual hierarchy)	☐ ☐ ☐
	Font chữ	Dùng 1–2 font (Arial, Calibri, Times New Roman...)	Tránh font trang trí	☐
	Khoảng trắng	Có khoảng cách giữa các mục không viết kín trang	Quy tắc “dễ đọc trong 10 giây”	☐
	Màu sắc	Dùng tối đa 2–3 màu nhấn (đen + 1 màu phụ)	Tránh nền màu đậm/neon trừ ngành thiết kế sáng tạo	☐
2. Cấu trúc CV	Thành phần	Có đủ: Thông tin cá nhân Thông tin vị trí ứng tuyển Tóm tắt/ Mục tiêu nghề nghiệp Học vấn Kinh nghiệm làm việc Kỹ năng Người tham chiếu (nếu có)	Cấu trúc CV chuẩn	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
	Thứ tự	Ưu tiên phần mạnh nhất lên trước (VD: SV → học vấn/dự án)	Nguyên tắc “ưu tiên tính liên quan”	☐
3. Nội dung – kinh nghiệm	Bullet point	Mỗi kinh nghiệm: 1–4 gạch đầu dòng, mỗi gạch đầu dòng viết $\leq$ 1–2 dòng	Tránh đoạn văn dài	☐
	Viết kinh nghiệm	Viết theo thứ tự thời gian gần đến xa. Mỗi gạch đầu dòng có đủ: hành động + kết quả	Quy tắc STAR : Situation – Task – Action – Result	☐ ☐
	Số liệu minh chứng	Có ít nhất 1 số liệu/kinh nghiệm (% , số lượng, thời gian...)	Ví dụ: “tăng 20% doanh thu”	☐
	Từ khóa	Có từ khóa trùng Bản mô tả công việc (kỹ năng, công cụ...)	Kỹ thuật “nối CV với Bản mô tả công việc”	☐
4. Kỹ năng	Số lượng kỹ năng	6–10 kỹ năng chính (không liệt kê lan man)	Nhóm: chuyên môn – mềm – công cụ	☐
	Minh chứng	Ít nhất 50% kỹ năng có dẫn chứng từ kinh nghiệm	Có minh chứng cụ thể	☐
5. Ngôn ngữ – diễn đạt	Câu viết	Mỗi bullet bắt đầu bằng động từ hành động	Ví dụ: Thiết kế, Phân tích, Tối ưu...	☐
	Độ dài câu	$\leq$ 20 từ/bullet; ngắn gọn, rõ nghĩa	Quy tắc viết súc tích	☐
	Chính tả	0 lỗi chính tả	Kiểm tra ít nhất 2 lần	☐
	Thì & đại từ	Không dùng “tôi”; dùng đúng thì (hiện tại/quá khứ)	Quy tắc viết CV chuẩn	☐
6. Tính chuyên nghiệp	Thông tin liên hệ	Có đủ: SĐT, email, (LinkedIn nếu có)	Đặt tên email chuyên nghiệp	☐
	File CV	Lưu PDF; tên file: CV_Hoten_Vitriungtuyen.pdf	Tránh “CV final v2.docx”	☐

Hoạt động 5. Mẫu email ứng tuyển

Tiêu đề: Vị trí ứng tuyển – Nguyễn Minh Khôi

Nội dung:

Kính gửi Anh/Chị [Tên người nhận] hoặc Bộ phận Nhân sự Công ty [Tên công ty],

Em là [Nguyễn Minh Khôi], vừa tốt nghiệp chuyên ngành Kỹ thuật Cơ điện tử tại Đại học Bách Khoa Hà Nội. Em viết email này để bày tỏ mong muốn được ứng tuyển vào vị trí [Thực tập sinh Kỹ thuật Sửa chữa Ô tô] theo thông tin tuyển dụng tại [Nguồn tin].

Qua quá trình tìm hiểu về Quý công ty, em rất ấn tượng với [một đặc điểm của công ty]. Với nền tảng kỹ thuật vững chắc và kinh nghiệm thực tập tại [Tên xưởng cũ], em tự tin có thể đóng góp giá trị cho đội ngũ kỹ thuật của công ty qua các điểm nổi bật:

- Kinh nghiệm thực tế: Đã hỗ trợ chẩn đoán và xử lý lỗi hệ thống điện cho 50+ đầu xe, đạt tỷ lệ 0% xe quay lại sửa chữa.
- Kỹ năng chuyên môn: Sử dụng thành thạo máy chẩn đoán DTC và phần mềm SolidWorks để thiết kế 20+ bản vẽ chi tiết 2D/3D.
- Thái độ: Luôn ham học hỏi, có tinh thần trách nhiệm cao và sẵn sàng làm việc tại hiện trường theo yêu cầu.

Em có gửi kèm theo email này bản [CV, Bằng cấp, portfolio gồm các dự án kỹ thuật] để Anh/Chị tham khảo. Em rất hy vọng có cơ hội được trao đổi trực tiếp với Anh/Chị về sự phù hợp của bản thân đối với vị trí này.

Em xin chân thành cảm ơn Anh/Chị đã dành thời gian xem xét hồ sơ.

Trân trọng,

Nguyễn Minh Khôi

SĐT: 09xx xxx xxx

email: khoi.nguyen@email.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/nguyenminhkhoi](https://www.linkedin.com/in/nguyenminhkhoi)

IV. KỸ NĂNG PHÒNG VẤN

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học này giúp HSSV: *Nhận thức được vai trò và ý nghĩa của phỏng vấn trong quá trình tuyển dụng, đồng thời có khả năng chuẩn bị, giao tiếp và trả lời phỏng vấn một cách tự tin, logic, phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và giá trị bản thân bằng các kỹ thuật cụ thể.*

Cụ thể:

(K) Kiến thức

- Hiểu được vai trò và ý nghĩa của phỏng vấn trong quy trình tuyển dụng
- Nhận biết các hình thức phỏng vấn và các dạng câu hỏi phổ biến
- Hiểu nguyên tắc trả lời phỏng vấn hiệu quả (đặc biệt là kỹ thuật STAR)
- Nắm được quy trình phỏng vấn: trước – trong – sau phỏng vấn

(S) Kỹ năng

- Chuẩn bị thông tin cá nhân và tìm hiểu doanh nghiệp trước phỏng vấn
- Trả lời câu hỏi phỏng vấn rõ ràng, logic, có dẫn chứng cụ thể bằng kỹ thuật STAR
- Giao tiếp tự tin: ngôn ngữ cơ thể, giọng nói, thái độ.
- Xử lý tình huống và câu hỏi khó trong phỏng vấn
- Đặt câu hỏi ngược lại cho nhà tuyển dụng một cách thông minh

(A) Thái độ

- Trung thực trong trình bày năng lực và kinh nghiệm
- Tôn trọng nhà tuyển dụng và nghiêm túc với cơ hội việc làm
- Sẵn sàng học hỏi và cải thiện sau mỗi lần phỏng vấn

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. Phỏng vấn và kỹ năng phỏng vấn

A. Phỏng vấn

Phỏng vấn tuyển dụng là quá trình trao đổi trực tiếp hoặc trực tuyến giữa ứng viên và nhà tuyển dụng nhằm làm rõ năng lực, kinh nghiệm, thái độ và mức độ phù hợp với vị trí công việc.

Một buổi phỏng vấn hiệu quả giúp:

- Nhà tuyển dụng đánh giá năng lực chuyên môn, KNM, khả năng giải quyết vấn đề và mức độ phù hợp văn hóa.
- Ứng viên thể hiện điểm mạnh, thành tích, thái độ chuyên nghiệp và sự quan tâm đến công việc.
- Hai bên xác định mức độ phù hợp trước khi đưa ra quyết định tuyển dụng.

B. Kỹ năng phỏng vấn

Kỹ năng phỏng vấn không chỉ là kỹ năng trả lời câu hỏi mà là năng lực chuẩn bị, giao tiếp, thích ứng và thể hiện giá trị bản thân một cách chuyên nghiệp trong môi trường tuyển dụng hiện đại. Kỹ năng này bao gồm:

- Lên checklist chuẩn bị phỏng vấn trong tối thiểu 48 giờ: hồ sơ, tìm hiểu công ty, luyện tập, trang phục, hậu cần.
- Tư duy nhận diện và phân loại câu hỏi phỏng vấn theo mục đích nhà tuyển dụng.
- Kỹ năng giới thiệu bản thân ngắn gọn, ấn tượng trong 60–90 giây.
- Kỹ năng trả lời có cấu trúc với các nhóm câu hỏi phổ biến.
- Kỹ năng ngôn ngữ không lời: ánh mắt, giọng nói, tác phong, thái độ.
- Kỹ năng tự đánh giá sau phỏng vấn và lập kế hoạch cải thiện.

2.2. Quy trình phỏng vấn: Trước – Trong – Sau phỏng vấn

A. Trước phỏng vấn: Chuẩn bị chiến lược

Tìm hiểu kỹ nhà tuyển dụng và vị trí ứng tuyển

- Tìm hiểu lĩnh vực hoạt động, sản phẩm/dịch vụ, văn hóa doanh nghiệp, giá trị cốt lõi.
- Đọc kỹ bản mô tả công việc: nhiệm vụ, yêu cầu kỹ năng, kinh nghiệm.
- Xác định điểm mạnh của bản thân phù hợp với vị trí.

Chuẩn bị nội dung trả lời

- Dự đoán các nhóm câu hỏi thường gặp: giới thiệu bản thân, động lực/ sự phù hợp, câu hỏi hành vi/ kinh nghiệm, câu hỏi xử lý tình huống, câu hỏi mục tiêu/ định hướng, câu hỏi ngược.
- Chuẩn bị 3 – 5 câu chuyện thành công tiêu biểu để minh họa năng lực.
- Luyện giới thiệu bản thân trong 60 – 90 giây: ngắn gọn, đúng trọng tâm, phù hợp vị trí ứng tuyển.

Chuẩn bị tác phong và hậu cần

- Chọn trang phục phù hợp, lịch sự, gọn gàng.
- Kiểm tra thời gian, địa điểm, phương tiện di chuyển hoặc đường truyền nếu phỏng vấn online.
- Chuẩn bị CV, hồ sơ, sổ ghi chú, bút và các giấy tờ cần thiết.
- Ngủ đủ giấc, giữ tâm lý ổn định, đến sớm 10–15 phút.

B. Trong phỏng vấn: Thể hiện năng lực và sự chuyên nghiệp

Kỹ năng tự nhận diện và phân loại câu hỏi theo mục đích của nhà tuyển dụng

Trong phỏng vấn, các câu hỏi phổ biến của nhà tuyển dụng được phân loại thành các nhóm với ví dụ và thể hiện mục đích của nhà tuyển dụng như sau:

Nhóm câu hỏi	Ví dụ câu hỏi	Mục tiêu của nhà tuyển dụng
1. Giới thiệu & nền tảng	– Hãy giới thiệu về bản thân – Điểm mạnh/ yếu của bạn là gì? – Bạn có thể tóm tắt kinh nghiệm của mình? – Bạn có kỹ năng, năng lực gì thực hiện công việc đó.	– Đánh giá khả năng giao tiếp – Hiểu tổng quan ứng viên – Xem cách chọn lọc thông tin của ứng viên – Đánh giá năng lực thực tế – So sánh với Bản mô tả công việc để xác định khả năng làm việc. – Đánh giá mức độ tự nhận thức, khả năng cải thiện bản thân của ứng viên.
2. Động lực & sự phù hợp	– Vì sao bạn ứng tuyển vị trí này? – Vì sao bạn chọn công ty chúng tôi? – Điều gì khiến bạn hứng thú với công việc này? – Vì sao chúng tôi nên chọn bạn thay vì ứng viên khác?	– Đánh giá mức độ phù hợp – Kiểm tra sự chuẩn bị – Xem mức độ cam kết
3. Câu hỏi hành vi	– Kể về một lần bạn giải quyết xung đột – Kể về một thất bại và bạn đã học được gì. – Một thành tựu bạn tự hào nhất là gì? – Bạn đã từng vượt deadline hoặc áp lực cao ra sao?	– Dự đoán hành vi tương lai – Đánh giá KNM – Xem cách xử lý tình huống
4. Câu hỏi tình huống	– Nếu bạn bị deadline gấp thì làm gì? – Nếu mâu thuẫn với đồng nghiệp thì sao? – Nếu bạn không đồng ý với cấp trên, bạn sẽ làm gì? – Nếu không có đủ thông tin để hoàn thành task, bạn sẽ làm gì?	– Đánh giá tư duy giải quyết vấn đề – Khả năng ra quyết định – Khả năng thích ứng
5. Mục tiêu, định hướng	– Bạn thấy mình ở đâu trong 3 – 5 năm tới? – Mục tiêu nghề nghiệp của bạn là gì? – Bạn mong đợi điều gì từ môi trường làm việc?	– Đánh giá định hướng lâu dài – Xem khả năng gắn bó – Mức độ rõ ràng về mục tiêu
6. Câu hỏi “ngược”	– Bạn có câu hỏi nào cho chúng tôi không?	– Đánh giá sự chủ động – Đánh giá mức độ quan tâm – Hiểu tư duy nghề nghiệp

C. Sau phỏng vấn: Hoàn thiện và cải thiện

- Gửi lời cảm ơn (email/tin nhắn phù hợp) để thể hiện sự chuyên nghiệp.
- Tự đánh giá lại: câu hỏi nào trả lời tốt/chưa tốt, điểm cần cải thiện.
- Ghi lại các bài học kinh nghiệm cho lần sau.
- Chủ động theo dõi kết quả đúng thời điểm, tránh thúc giục thiếu chuyên nghiệp.

Ví dụ gợi ý email cảm ơn sau buổi phỏng vấn

Subject: Thư cảm ơn sau buổi phỏng vấn vị trí *[Tên vị trí]* – *[Tên ứng viên]*

Nội dung:

Kính gửi Anh/Chị *[Tên nhà tuyển dụng]*,

Em xin chân thành cảm ơn Anh/Chị đã dành thời gian trao đổi với em trong buổi phỏng vấn vị trí *[Tên vị trí]* hôm nay.

Qua buổi trao đổi, em hiểu rõ hơn về yêu cầu công việc, cũng như định hướng phát triển của công ty. Em đặc biệt ấn tượng với *[một điểm cụ thể: môi trường làm việc chuyên nghiệp / cơ hội học hỏi thực tế / định hướng phát triển đội ngũ trẻ]*, và điều đó càng khiến em mong muốn được trở thành một phần của đội ngũ.

Với tinh thần cầu thị, trách nhiệm và sự sẵn sàng học hỏi, em tin rằng mình có thể nhanh chóng thích nghi và nỗ lực đóng góp cho công việc nếu có cơ hội đồng hành cùng công ty.

Một lần nữa, em xin cảm ơn Anh/Chị và mong sớm nhận được phản hồi.

Trân trọng,

[Tên của em]

[Số điện thoại liên hệ]

2.3. Kỹ năng trả lời câu hỏi phỏng vấn

Với mỗi mục đích, câu trả lời của ứng viên nên tập trung vào kỹ thuật trả lời để bao quát được mong đợi của nhà tuyển dụng với những gợi ý như sau:

- *Kỹ năng giới thiệu bản thân hiệu quả*

Một phần giới thiệu tốt cần đảm bảo theo công thức:

Hiện tại – Trải nghiệm – (Bằng chứng) – Tương lai

(Em là ai) – (Em đã làm gì) – (Em làm tốt thế nào) – (Em muốn gì)

- Nêu ngắn gọn thông tin nền tảng: ngành học, năng lực bản thân
- Kinh nghiệm liên quan vị trí ứng tuyển, kết quả thực hiện.

- Điểm mạnh nổi bật phù hợp vị trí.
- Lý do ứng tuyển và mong muốn đóng góp, thể hiện sự nhiệt huyết, tinh thần học hỏi và phát triển.

Tiêu chí giới thiệu bản thân:

Ngắn gọn – Có cấu trúc – Có liên quan – Có dẫn chứng

(60–90 giây) – (Theo công thức) – (Nội dung chọn lọc) – (Trải nghiệm, kết quả)

- Kỹ năng trả lời các dạng câu hỏi phổ biến khác:

- *Câu hỏi động lực / phù hợp:* trả lời theo hướng: Biết – Thích – Hợp (Em biết gì về công ty / vị trí? – Em hứng thú điều gì? – Vì sao em phù hợp?)

- *Câu hỏi hành vi / trải nghiệm:* trả lời theo kỹ thuật STAR (Tình huống – Nhiệm vụ – Hành động – Kết quả), đã học ở kỹ năng viết CV.

- *Câu hỏi tình huống:* trả lời theo hướng Phân tích – Lựa chọn – Giải thích (Xác định vấn đề – chọn cách xử lý phù hợp – giải thích lý do)

- *Câu hỏi mục tiêu/ định hướng:* trả lời theo hướng: Hiện tại – Ngắn hạn – Dài hạn – Gắn với tổ chức (năng lực / định hướng hiện tại → mục tiêu trong 1–2 năm → định hướng 3–5 năm → cho thấy sự phù hợp và mong muốn đồng hành cùng tổ chức)

- *Câu hỏi ngược:* lựa chọn câu hỏi thoro hướng Quan tâm – Tìm hiểu – Kết nối (Thể hiện sự quan tâm, chủ động và hiểu biết về công việc).

Một số ví dụ trả lời các dạng câu hỏi phổ biến

1. *Câu hỏi động lực / phù hợp:* “Vì sao em muốn làm việc tại công ty chúng tôi?”

Gợi ý:

“Qua tìm hiểu, em biết công ty mình là đơn vị có hệ thống nhà máy hiện đại và quy trình bảo trì chuyên nghiệp. Em thấy đây là môi trường phù hợp để em học hỏi thực tế về bảo trì điện công nghiệp. Ngoài ra, em rất ấn tượng với định hướng phát triển đội ngũ kỹ thuật trẻ của công ty. Em mong muốn được rèn luyện tay nghề, học hỏi từ anh chị kỹ thuật viên và đóng góp bằng tinh thần trách nhiệm của mình.”

Lưu ý: Thể hiện đã tìm hiểu công ty, Gắn mong muốn với cơ hội học nghề.

2. *Câu hỏi hành vi/ trải nghiệm:* “Hãy kể về một lần em giải quyết một sự cố kỹ thuật.”

Cách trả lời theo STAR:

S – Tình huống: “Trong buổi thực hành tại xưởng trường, hệ thống băng tải mô hình bị dừng đột ngột.”

T – Nhiệm vụ: “Em được giao cùng nhóm kiểm tra nguyên nhân để khôi phục hoạt động.”

A – Hành động: “Em kiểm tra nguồn cấp, cầu chì và các đầu nối. Sau đó em phát hiện dây tín hiệu ở công tắc hành trình bị lỏng. Em tiến hành siết lại đầu nối, kiểm tra an toàn rồi chạy thử.”

R – Kết quả: “Hệ thống hoạt động lại bình thường sau khoảng 15 phút. Qua đó, em rút ra kinh nghiệm là luôn kiểm tra từ các lỗi cơ bản trước để tiết kiệm thời gian.”

Lưu ý: Nhấn mạnh việc mình đã làm, Có kết quả cụ thể

3. *Câu hỏi tình huống:* “Nếu khách hàng phản nàn vì máy vừa sửa xong nhưng vẫn còn lỗi, em sẽ xử lý thế nào?”

Cách trả lời theo hướng Phân tích – Lựa chọn – Giải thích:

Phân tích: “Trước hết, em sẽ bình tĩnh lắng nghe khách hàng phản ánh để hiểu rõ tình trạng lỗi, thời điểm phát sinh và mức độ ảnh hưởng. Em nghĩ việc này rất quan trọng vì nếu chưa nắm đúng vấn đề mà xử lý ngay thì có thể làm khách hàng khó chịu hơn hoặc bỏ sót nguyên nhân.”

Lựa chọn: “Sau khi nắm thông tin, em sẽ xin phép kiểm tra lại thiết bị theo đúng quy trình kỹ thuật. Nếu lỗi thuộc phần mình đã xử lý trước đó, em sẽ báo lại với người phụ trách để cùng hỗ trợ khắc phục nhanh nhất. Nếu lỗi phát sinh do nguyên nhân khác, em cũng sẽ giải thích rõ cho khách hàng và đề xuất hướng xử lý phù hợp.”

Giải thích: “Em chọn cách xử lý này vì trong công việc kỹ thuật, ngoài tay nghề thì thái độ chuyên nghiệp và trách nhiệm với khách hàng rất quan trọng. Việc lắng nghe, kiểm tra cẩn thận và trao đổi rõ ràng sẽ giúp giải quyết vấn đề hiệu quả hơn, đồng thời tạo sự tin tưởng cho khách hàng.”

4. *Câu hỏi mục tiêu/định hướng:* “Em thấy mình sẽ ở đâu trong 3–5 năm tới?”

Cách trả lời theo hướng: Hiện tại – Ngắn hạn – Dài hạn – Gắn với tổ chức

Hiện tại: “Hiện tại, em là sinh viên năm cuối ngành Cơ điện tử và đang tập trung củng cố kiến thức chuyên môn, đặc biệt là kỹ năng vận hành, bảo trì thiết bị và làm việc theo quy trình kỹ thuật.”

Ngắn hạn (1–2 năm): “Trong 1–2 năm đầu, mục tiêu của em là thích nghi tốt với môi trường làm việc thực tế, học hỏi quy trình vận hành của công ty, rèn tác phong công nghiệp và nâng cao tay nghề để có thể làm việc độc lập.”

Dài hạn (3–5 năm): “Trong 3–5 năm tới, em mong muốn trở thành kỹ thuật viên vững chuyên môn, có thể xử lý tốt các sự cố phát sinh, hỗ trợ đào tạo nhân sự mới và đóng góp vào việc cải tiến hiệu quả công việc.”

Gắn với tổ chức: “Em mong muốn được phát triển lâu dài trong một môi trường chuyên nghiệp như công ty mình, nơi em vừa có cơ hội học hỏi, vừa có thể đóng góp bằng tinh thần trách nhiệm và sự cầu tiến của bản thân.”

Lưu ý: Trả lời tích cực, thực tế, phù hợp năng lực hiện tại, Thể hiện tinh thần gắn bó và sẵn sàng phát triển cùng doanh nghiệp, Tránh trả lời mơ hồ hoặc quá xa vời so với vị trí ứng tuyển

5. Câu hỏi ngược: “Em có câu hỏi gì dành cho công ty không?”

Gợi ý: “Em muốn hỏi: trong 2–3 tháng đầu, công ty kỳ vọng thực tập sinh cần đạt được những kỹ năng hoặc kết quả gì? Ngoài ra, công ty có chương trình hướng dẫn hoặc đào tạo nội bộ cho nhân sự mới không ạ?”

Lưu ý: Nên hỏi về công việc, đào tạo, môi trường, Tránh hỏi lương/phép quá sớm nếu chưa phù hợp, Không hỏi những thông tin xuất hiện sẵn có trên các kênh truyền thông của tổ chức.

2.4. Kỹ năng giao tiếp không lời trong phỏng vấn

Trong phỏng vấn, ngôn ngữ không lời và tác phong chuyên nghiệp giúp nhà tuyển dụng đánh giá mức độ tự tin, sự nghiêm túc và khả năng thích nghi của ứng viên. HSSV cần chú ý các nội dung sau:

Tác phong ban đầu: tạo ấn tượng tốt ngay từ khi gặp mặt

- *Bước vào phòng tự tin, đúng mực:* Gõ cửa nhẹ (nếu cần), bước vào dứt khoát nhưng tự nhiên, không hấp tấp hoặc rụt rè.
- *Chào hỏi lịch sự:* Chủ động chào nhà tuyển dụng, xưng hô phù hợp (Anh/Chị), thể hiện sự lễ phép và sẵn sàng tham gia phỏng vấn.
- *Bắt tay (nếu phù hợp):* Bắt tay vừa lực, ngắn gọn, kết hợp mỉm cười và giao tiếp bằng mắt để thể hiện sự tự tin.

Tư thế và ngôn ngữ cơ thể: thể hiện sự chuyên nghiệp

- *Ngồi đúng tư thế:* Chỉ ngồi khi được mời; ngồi thẳng lưng, thoải mái, không ngả người quá sâu hoặc ngồi mép ghế căng cứng.
- *Giữ khoảng cách giao tiếp phù hợp:* Không nghiêng người quá sát hoặc ngồi quá xa, tránh tạo cảm giác thiếu tự tin hoặc thiếu tôn trọng.
- *Ánh mắt tự nhiên:* Duy trì giao tiếp bằng mắt vừa phải để thể hiện sự tập trung, chân thành và tự tin.
- *Biểu cảm thân thiện:* Mỉm cười nhẹ, nét mặt cởi mở, tránh cau mày hoặc căng thẳng quá mức.

Cử chỉ tay và hành vi: tạo cảm giác bình tĩnh, đáng tin cậy

- *Đặt tay tự nhiên:* Có thể đặt tay trên đùi hoặc trên bàn, lòng bàn tay úp nhẹ hoặc mở tự nhiên để tạo cảm giác thoải mái, lịch sự.

- *Dùng cử chỉ vừa phải:* Có thể dùng tay nhẹ nhàng để nhấn ý khi nói, nhưng tránh khoa tay nhiều.
- *Kiểm soát thói quen vô thức:* Tránh rung chân, xoay bút, bầu tay, nhìn tránh né hoặc cử động thừa vì dễ làm lộ sự căng thẳng.

Lắng nghe và phản hồi: thể hiện sự tôn trọng và tập trung

- *Lắng nghe chủ động:* Nghe hết câu hỏi, không ngắt lời, không vội trả lời khi chưa hiểu rõ.
- *Phản hồi phù hợp:* Có thể gật đầu nhẹ, dùng những phản hồi ngắn như “Dạ”, “Vâng” để thể hiện sự chú ý và tôn trọng người đối diện.

Giọng nói và cách trình bày: giúp nội dung thuyết phục hơn

- *Nói rõ ràng, mạch lạc:* Phát âm rõ, âm lượng vừa phải, tốc độ phù hợp.
- *Trả lời đúng trọng tâm:* Trình bày ngắn gọn, đủ ý, tránh lan man hoặc quá dài dòng.
- *Giữ bình tĩnh:* Nếu hồi hộp, có thể dừng vài giây để sắp xếp ý trước khi trả lời.

Kết thúc phỏng vấn: để lại ấn tượng chuyên nghiệp

- *Kết thúc gọn gàng, lịch sự:* Đứng dậy nhẹ nhàng, cảm ơn nhà tuyển dụng vì đã dành thời gian trao đổi.
- *Rời đi tự tin:* Chào lịch sự, giữ thái độ tích cực và chuyên nghiệp đến cuối buổi.

Trang phục và hình thức bên ngoài: thể hiện sự tôn trọng cơ hội việc làm

- *Sạch sẽ, chỉnh chu:* Quần áo phẳng phiu, không nhăn nhúm, không bám bẩn.
- *Phù hợp vị trí ứng tuyển:*
 - Văn phòng: sơ mi, quần âu/chân váy dài vừa phải, giày kín.
 - Kỹ thuật/xưởng: trang phục gọn gàng, dễ vận động nhưng vẫn lịch sự.
 - Dịch vụ: ưu tiên trang phục phù hợp, tác phong gọn gàng, thái độ lịch sự và giao tiếp thân thiện.
- *Màu sắc nhã nhặn:* Ưu tiên các màu trung tính như trắng, xanh nhạt, be, xám, đen; tránh màu quá chói hoặc hoa tiết rối mắt.
- *Phụ kiện vừa phải:* Tránh đeo quá nhiều trang sức hoặc phụ kiện gây mất tập trung.
- *Giày dép phù hợp:* Sạch, kín đáo, đi lại thoải mái, tránh dép lê hoặc giày gây tiếng động lớn.
- *Vệ sinh cá nhân:* Tóc tai gọn gàng, móng tay sạch, hơi thở dễ chịu, hạn chế nước hoa quá nồng.

Nguyên tắc chung: Ngôn ngữ không lời, trang phục và lời nói cần thống nhất với nhau để thể hiện sự tự tin, nghiêm túc và thái độ sẵn sàng học hỏi trong buổi phỏng vấn.

2.5. Nguyên tắc cốt lõi để phỏng vấn hiệu quả

- Chuẩn bị kỹ lưỡng: Tìm hiểu doanh nghiệp, vị trí ứng tuyển, chuẩn bị hồ sơ, trang phục và luyện tập trước các câu hỏi thường gặp.
- Hiểu rõ bản thân: Nắm được điểm mạnh, điểm yếu, kinh nghiệm, kỹ năng và mục tiêu nghề nghiệp để trả lời tự tin, nhất quán.
- Trung thực: Trình bày đúng năng lực và trải nghiệm thực tế; tránh phóng đại hoặc trả lời thiếu nhất quán.
- Tự tin nhưng đúng mực: Thể hiện thái độ chủ động, bình tĩnh, tôn trọng; không quá rụt rè nhưng cũng không tự cao.
- Giao tiếp rõ ràng, chuyên nghiệp: Trả lời mạch lạc, đúng trọng tâm, kết hợp ngôn ngữ không lời tích cực.
- Lấy minh chứng thực tế: Sử dụng ví dụ cụ thể, ưu tiên kỹ thuật STAR khi trả lời câu hỏi hành vi để tăng sức thuyết phục.
- Thể hiện tinh thần học hỏi: Sẵn sàng tiếp thu, cầu tiến và cho thấy mong muốn phát triển lâu dài.
- Tập trung vào giá trị đóng góp: Không chỉ nói mình muốn gì mà cần cho thấy bản thân có thể mang lại điều gì cho công việc và tổ chức.
- Chủ động tương tác: Biết lắng nghe, phản hồi phù hợp và đặt câu hỏi ngược lại một cách thông minh.
- Phản tư sau phỏng vấn: Tự đánh giá lại những điểm tốt và hạn chế để rút kinh nghiệm cho lần sau.

3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động

KHUNG KẾ HOẠCH GỢI Ý

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150 phút)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện (gợi ý)
1	Bộ thẻ 48 giờ chuẩn bị phỏng vấn	20 phút	Nhận diện nhanh các hành động cần và không cần thực hiện trước khi tham gia phỏng vấn; rèn luyện khả năng phản xạ, lập luận và phản biện	Checklist những việc nên làm trước phỏng vấn	Bộ thẻ 48 giờ chuẩn bị phỏng vấn, nhạc nền, loa.

			trong các tình huống thực tế.		
2	Xây dựng bộ câu hỏi phỏng vấn phổ biến	20 phút	Nhận diện được các câu hỏi phỏng vấn phổ biến; hiểu mục đích của nhà tuyển dụng và hình thành tư duy phân loại câu hỏi phỏng vấn.	Bảng phân loại các câu hỏi phổ biến thường gặp trong phỏng vấn.	Thẻ màu, thẻ các nhóm câu hỏi, giấy A0/bảng, bút màu, băng dính
3	Giải mã công thức giới thiệu bản thân	20 phút	Giải mã công thức của một phần giới thiệu bản thân hiệu quả; và bước đầu xây dựng được phần giới thiệu phù hợp với vị trí ứng tuyển.	Phiên bản giới thiệu bản thân ngắn (60–90 giây)	01 Bản mô tả công việc, CV mẫu, giấy/bút
4	Nhà tuyển dụng muốn nghe gì?	40 phút	Có kỹ năng trả lời hiệu quả cho các nhóm câu hỏi phỏng vấn phổ biến (động lực, hành vi, tình huống, câu hỏi ngược), từ đó rèn kỹ năng phân tích, phản biện và xây dựng câu trả lời có cấu trúc.	Bảng tổng hợp kỹ thuật trả lời từng nhóm câu hỏi	Giấy A0 theo trạm, bút dạ, thẻ câu hỏi
5	Thực hành trả lời phỏng vấn theo phương pháp STAR”.	40 phút	Vận dụng kỹ thuật trả lời vào tình huống phỏng vấn thực tế; rèn phản xạ, tác phong, ngôn ngữ không lời và sự tự tin.	Phần trình diễn phỏng vấn thử; danh sách lưu ý về ngôn ngữ giao tiếp không lời	Phiếu tình huống, bàn ghế mô phỏng phỏng vấn
6	Hành trang phỏng vấn: Tự đánh giá và cam kết cải thiện bản thân.	10 phút	Giúp nhìn lại quá trình học và thực hành; nhận diện điểm mạnh, điểm cần cải thiện và xây dựng kế hoạch rèn luyện kỹ năng phỏng vấn.	Phiếu tự đánh giá; cam kết hành động cá nhân	Phiếu tự đánh giá, bút, bóng/ hoặc phần mềm gọi tên ngẫu nhiên

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. BỘ THẺ 48 GIỜ CHUẨN BỊ PHÒNG VẤN

Mục tiêu:

Giúp HSSV nhận diện nhanh các hành động cần và không cần thực hiện trước khi tham gia phỏng vấn; rèn luyện khả năng phản xạ, lập luận và phản biện trong các tình huống thực tế.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành:

- GV đưa ra tình huống: Chúc mừng em đã nhận được lời đề nghị phỏng vấn từ nhà tuyển dụng.
- GV tổ chức hoạt động theo hình thức trò chơi “chuyền thẻ”. GV chuẩn bị bộ thẻ hành động (bao gồm thẻ đúng, thẻ bẫy và thẻ gây tranh luận). GV giới thiệu luật chơi HS sẽ hô “Giữ” nếu hành động trên thẻ là phù hợp, hô “Loại” nếu hành động trên thẻ không nên làm trong quá trình chuẩn bị phỏng vấn.
- GV yêu cầu HSSV đứng thành vòng tròn (hoặc theo nhóm 10–15 người tùy điều kiện lớp học, khuyến khích tổ chức cho toàn lớp tham gia để tăng tính tương tác)
- Khi nhạc được bật, HSSV chuyền thẻ cho nhau theo vòng tròn. Khi nhạc dừng, HSSV đang giữ bộ thẻ sẽ bốc ngẫu nhiên 01 thẻ.
 - Đọc to nội dung thẻ trước lớp
 - Đưa ra quyết định: Giữ thẻ (nên làm) hoặc Loại thẻ (không nên làm)
 - Giải thích lý do lựa chọn
- Các HSSV khác trong lớp có quyền: đồng ý với câu trả lời hoặc phản biện và đưa ra lập luận khác.
- GV đóng vai trò trọng tài, đặt câu hỏi để cả lớp cùng đánh giá tính hợp lý của câu trả lời và phản phản biện và quyết định kết quả cuối cùng
- Kết quả xử lý thẻ:
 - Nếu HSSV trả lời đúng và hợp lý → được giữ thẻ
 - Nếu có người khác phản biện đúng → HSSV phải trao thẻ cho người phản biện
- Trò chơi tiếp tục với các lượt chuyền thẻ tiếp theo.
- Kết thúc hoạt động: HSSV nào giữ được nhiều thẻ nhất là người chiến thắng

- GV điều phối, ghi nhận các ý kiến và tổng hợp lại các hành động cần và không cần thực hiện trước phỏng vấn.
- GV phát checklist để HSSV tự đối chiếu và nhận ra thông thường, HSSV hay thực hiện/ hay bỏ qua bước nào trước khi phỏng vấn.

Sản phẩm hoạt động:

- Checklist những việc nên làm trước phỏng vấn.

HOẠT ĐỘNG 2. XÂY DỰNG BỘ CÂU HỎI PHỎNG VẤN PHỔ BIẾN

Mục tiêu:

Giúp HSSV nhận diện được các câu hỏi phỏng vấn phổ biến; hiểu mục đích của nhà tuyển dụng khi đặt câu hỏi và hình thành tư duy phân loại câu hỏi phỏng vấn.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành:

- GV chia lớp thành các nhóm nhỏ (3–5 HSSV/nhóm).
- GV giao nhiệm vụ mỗi nhóm trong thời gian 3 phút, hãy liệt kê càng nhiều câu hỏi phỏng vấn càng tốt. Mỗi một câu hỏi được viết vào một thẻ màu.
- Sau khi các nhóm chuẩn bị xong, GV đề nghị HS dán các câu hỏi và phân loại các câu hỏi theo 6 nhóm sau:

Giới thiệu bản thân	Động lực và sự phù hợp	Câu hỏi hành vi	Câu hỏi tình huống	Mục tiêu, định hướng	Câu hỏi "Ngược" nhà tuyển dụng
•Bạn là ai, vì sao tôi cần quan tâm tới bạn	•Vì sao bạn ở đây	•Bạn đã làm gì trong quá khứ	•Bạn tự duy thể nào và sẽ làm gì trong tương lai	•Bạn muốn phát triển thể nào	•Bạn quan tâm đến điều gì

- GV có thể bổ sung các câu hỏi phổ biến khác (nếu cần) trên bảng.
- GV đặt câu hỏi HSSV trả lời về mục đích các dạng câu hỏi phổ biến trong tuyển dụng.
- GV dẫn dắt:

“Nhà tuyển dụng không hỏi chỉ để nghe câu trả lời mà mọi câu hỏi đều có mục đích, hiểu mục đích và xây dựng chiến lược trả lời câu hỏi, bạn sẽ cho thấy bạn đủ năng lực và phù hợp với vị trí ứng tuyển.”

Sản phẩm hoạt động:

- Bảng phân loại các câu hỏi phổ biến thường gặp trong phỏng vấn.

HOẠT ĐỘNG 3. GIẢI MÃ CÔNG THỨC GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Mục tiêu: Giúp HSSV giải mã được đặc điểm của một phần giới thiệu bản thân hiệu quả; hiểu được cấu trúc chuẩn khi trả lời và bước đầu xây dựng được phần giới thiệu phù hợp với vị trí ứng tuyển.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

- GV giới thiệu bối cảnh chung cho việc giới thiệu bản thân của sinh viên. (VD: SV năm thứ 4 ngành Marketing, ứng tuyển thực tập sinh Content Marketing).
- GV lần lượt trình chiếu 2 cách giới thiệu bản thân chưa tốt (Phụ lục) và đề nghị HSSV chia sẻ suy nghĩ về lỗi trong lời giới thiệu, cảm nhận của người nghe với vai trò là nhà tuyển dụng.
- GV điều phối, ghi nhận ý kiến và tổng kết các lỗi phổ biến trong giới thiệu bản thân (quá dài/quá ngắn, thiếu cấu trúc, không có dẫn chứng, không liên quan vị trí...).
- GV cho HSSV 3 phút suy nghĩ để viết lại lời giới thiệu tốt hơn trong cùng bối cảnh và mời một số HSSV chia sẻ, sau đó đề nghị cả lớp chấm điểm, nhận xét ưu điểm của những lời giới thiệu.
- GV dẫn dắt HSSV nhận ra đặc điểm và các tiêu chí của một lời giới thiệu bản thân hiệu quả.

Trong phỏng vấn, giới thiệu bản thân không phải là kể lại CV mà là lựa chọn những thông tin phù hợp để tạo ấn tượng và thể hiện sự phù hợp với vị trí ứng tuyển.

Công thức giới thiệu bản thân:

Hiện tại – Quá khứ – (Bằng chứng) – Tương lai

(Em là ai) – (Em đã làm gì) – (Em làm tốt thế nào) – (Em muốn gì)

Tiêu chí giới thiệu bản thân:

Ngắn gọn – Có cấu trúc – Có liên quan – Có dẫn chứng

(60–90 giây) – (Theo công thức) – (Nội dung chọn lọc) – (Trải nghiệm, kết quả)

- GV giao nhiệm vụ HSSV tự suy nghĩ giới thiệu bản thân dựa vào CV và vị trí ứng tuyển trong bài học trước và chia sẻ theo cặp đôi, trong đó mỗi

HSSV thực hiện giới thiệu và bạn còn lại nhận xét, góp ý về nội dung và cách trình bày.

Sản phẩm hoạt động:

- Phiên bản giới thiệu bản thân ngắn (120 – 150 từ, 60 – 90 giây) có cấu trúc rõ ràng
- Danh sách tiêu chí của một phần giới thiệu bản thân hiệu quả

HOẠT ĐỘNG 4. GIẢI MÃ KỸ THUẬT TRẢ LỜI CÁC CÂU HỎI PHÒNG VẤN PHỔ BIẾN

Mục tiêu: Giúp HSSV có kỹ năng trả lời hiệu quả cho các nhóm câu hỏi phỏng vấn phổ biến (động lực, hành vi, tình huống, định hướng, câu hỏi ngược), từ đó rèn kỹ năng phân tích, phản biện và xây dựng câu trả lời có cấu trúc.

Thời gian: 40 phút

Cách thức tiến hành:

- GV dẫn dắt mục tiêu hoạt động là để trả lời tốt các câu hỏi phỏng vấn khác, HSSV cần hiểu nhà tuyển dụng muốn đánh giá điều gì và biết cách lựa chọn cách trả lời phù hợp với từng dạng câu hỏi.
- GV chuẩn bị 05 tờ giấy A0 (có thể nhiều tờ hơn dán các góc lớp nếu số lượng đông), trên mỗi tờ ghi sẵn 01 câu hỏi đại diện cho 05 nhóm câu hỏi phỏng vấn phổ biến:
 - Câu hỏi về động lực / mức độ phù hợp;
 - Câu hỏi hành vi / trải nghiệm;
 - Câu hỏi tình huống / xử lý vấn đề;
 - Câu hỏi mục tiêu/ định hướng
 - Câu hỏi ngược dành cho nhà tuyển dụng.
- GV chia lớp thành các nhóm nhỏ (4–5 HSSV/nhóm), mỗi nhóm được phát một màu bút dạ khác nhau để phân biệt.
- GV giới thiệu 05 nhóm câu hỏi phỏng vấn và cho HSSV 2 phút suy nghĩ cá nhân về cách trả lời các dạng câu hỏi trước khi bắt đầu hoạt động.
- GV tổ chức hoạt động theo hình thức “chuyến trạm”:
 - Mỗi nhóm đứng tại một vị trí tương ứng với 01 tờ giấy A0.
 - Trong thời gian 3–4 phút, nhóm cùng thảo luận và ghi câu trả lời vào tờ giấy A0 tại trạm của mình.
 - Khi có hiệu lệnh, các nhóm di chuyển sang trạm tiếp theo theo vòng tròn.

- Tại trạm mới, nhóm: đọc câu hỏi và phần trả lời của nhóm trước; bổ sung, chỉnh sửa hoặc hoàn thiện câu trả lời để thuyết phục hơn.
 - Hoạt động tiếp tục cho đến khi tất cả các nhóm đều được luân chuyển qua đủ 05 trạm.
- Kết thúc hoạt động, GV treo 05 tờ giấy A0 lên bảng hoặc giữ nguyên tại các trạm để cả lớp cùng quan sát.
 - GV mời HSSV nhận xét: câu trả lời nào gây ấn tượng nhất; điểm mạnh trong cách trả lời; điểm nào còn chưa thuyết phục.
 - GV cùng cả lớp lựa chọn 02 câu trả lời tốt nhất ở mỗi trạm để phân tích sâu: vì sao câu trả lời này hiệu quả? đã đúng điều nhà tuyển dụng muốn nghe chưa? có logic, tính thuyết phục không?
 - Từ phần phân tích, GV dẫn dắt HSSV rút ra kỹ thuật trả lời phù hợp theo từng nhóm câu hỏi và dán các công thức/ kỹ thuật ngắn gọn lên bảng chuẩn bị cho HĐ 5.

Câu hỏi động lực / phù hợp: trả lời theo hướng: Biết – Thích – Hợp (Em biết gì về công ty / vị trí? – Em hứng thú điều gì? – Vì sao em phù hợp?)

Câu hỏi hành vi / trải nghiệm: trả lời theo kỹ thuật STAR (Tình huống – Nhiệm vụ – Hành động – Kết quả), đã học ở kỹ năng viết CV.

Câu hỏi tình huống: trả lời theo hướng Phân tích – Lựa chọn – Giải thích (Xác định vấn đề – chọn cách xử lý phù hợp – giải thích lý do)

Câu hỏi mục tiêu/ định hướng: trả lời theo hướng: Hiện tại – Ngắn hạn – Dài hạn – Gắn với tổ chức (năng lực / định hướng hiện tại → mục tiêu trong 1–2 năm → định hướng 3–5 năm → cho thấy sự phù hợp và mong muốn đồng hành cùng tổ chức)

Câu hỏi ngược: lựa chọn câu hỏi theo hướng Quan tâm – Tìm hiểu – Kết nối (Thể hiện sự quan tâm, chủ động và hiểu biết về công việc).

HOẠT ĐỘNG 5. THỰC HÀNH TRẢ LỜI PHỎNG VẤN

Mục tiêu: Giúp HSSV vận dụng được kỹ thuật giới thiệu bản thân và trả lời các câu hỏi phỏng vấn phổ biến vào tình huống thực tế; nhận diện và biết cách rèn luyện ngôn ngữ giao tiếp trong việc tạo ấn tượng với nhà tuyển dụng, rèn luyện kỹ năng phản xạ, giao tiếp, tác phong và sự tự tin khi tham gia phỏng vấn.

Thời gian: 40 phút

Cách thức tiến hành:

- GV chia lớp thành các nhóm nhỏ (4–5 HSSV/nhóm).

- GV giao nhiệm vụ:
 - Mỗi nhóm lựa chọn / bốc thăm 01 tình huống phỏng vấn phù hợp với nội dung bài học
 - GV yêu cầu mỗi nhóm chuẩn bị trong thời gian 10 phút, phân vai: 01 HSSV đóng vai ứng viên; 01 HSSV đóng vai nhà tuyển dụng; các thành viên còn lại hỗ trợ xây dựng câu trả lời, quan sát và góp ý.
 - Nội dung kịch bản phỏng vấn ngắn, gồm: phần chào hỏi; giới thiệu bản thân; trả lời tối thiểu 03 câu hỏi (động lực / hành vi / tình huống); đặt 01 câu hỏi ngược cho nhà tuyển dụng.
- GV lưu ý: Trong quá trình chuẩn bị, các nhóm cần chú ý cả: nội dung trả lời đúng kỹ thuật đã học, cách thể hiện từ lúc bước vào phỏng vấn / chào hỏi; ngồi/ đứng đúng tư thế; giao tiếp mắt; nét mặt, giọng nói, thái độ.
- Sau thời gian chuẩn bị, GV tổ chức hoạt động:
 - Mời lần lượt 1–2 nhóm lên trình diễn tình huống phỏng vấn trước lớp từ 5–7 phút (không nhất thiết mỗi nhóm phải trả lời tất cả bộ câu hỏi)
 - Các HSSV còn lại quan sát theo tiêu chí:
 - Nội dung trả lời có đúng trọng tâm không;
 - Có vận dụng đúng kỹ thuật trả lời không;
 - Tác phong có tự tin, chuyên nghiệp không;
 - Ngôn ngữ không lời có phù hợp không;
 - Điểm mạnh / điểm cần cải thiện.
- Sau mỗi phần trình diễn:
 - GV mời nhóm trình diễn chia sẻ: điều khó nhất khi thực hành; điều nhận ra cần thay đổi về cách thể hiện.
 - Cả lớp góp ý cho nhóm hoàn thành tốt hơn.
 - GV nhấn mạnh về vai trò của ngôn ngữ không lời (ngôn ngữ cơ thể) đã được học trong kỹ năng giao tiếp được áp dụng trong trả lời phỏng vấn thế nào.
- GV mời các nhóm trình diễn lại, có lưu ý về ngôn ngữ không lời (Phụ lục) để hoàn thiện phần đóng vai của mình.
- GV đặt câu hỏi: “*Khi buổi phỏng vấn kết thúc, ứng viên có cần hoặc nên làm gì nữa không?*” và mời HSSV trả lời. GV chia sẻ sau khi phỏng vấn, ứng viên có thể sử dụng kỹ năng viết email (đã được học trong kỹ năng viết

CV) để gửi lời cảm ơn và thể hiện sự chuyên nghiệp thông qua việc tóm tắt điểm nổi bật của buổi nói chuyện, bổ sung những điều chưa kịp thể hiện (nếu có) và khẳng định lại sự quan tâm; ứng viên cũng nên chủ động theo dõi kết quả, lưu ý thời hạn thông báo kết quả để hỏi lại nếu cần thiết và tránh thúc giục thiếu chuyên nghiệp với nhà tuyển dụng.

- GV điều phối, nhận xét và tổng kết:

Phỏng vấn không chỉ là trả lời đúng, mà là cho nhà tuyển dụng thấy em phù hợp, chuyên nghiệp và sẵn sàng cho công việc.

Nội dung trả lời tốt cần đi cùng cách thể hiện không lời phù hợp; nhà tuyển dụng đánh giá cả năng lực và thái độ; luyện tập nhiều sẽ giúp phản xạ tốt và tự tin hơn.

Sản phẩm hoạt động:

- Phân đóng vai phỏng vấn thử của các nhóm.
- Danh sách các lưu ý về ngôn ngữ không lời khi tham gia phỏng vấn.

HOẠT ĐỘNG 6. HÀNH TRANG PHỎNG VẤN – TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ CAM KẾT CẢI THIỆN BẢN THÂN

Mục tiêu: Giúp HSSV Nhìn lại quá trình học và thực hành, nhận diện điểm mạnh, điểm cần cải thiện khi phỏng vấn và xây dựng kế hoạch rèn luyện kỹ năng ứng tuyển trong thực tế.

Thời gian: 10 phút

Cách thức tiến hành:

- GV phát phiếu “Hành trang phỏng vấn” / phiếu tự đánh giá cho HSSV
- HSSV tự hoàn thiện phiếu trong 5 phút.
- Kết thúc 5 phút, GV quay vòng tròn gọi ngẫu nhiên mời 1–2 sv chia sẻ. GV hỏi cảm nhận, suy nghĩ, và sự thay đổi của HSSV sau khi học kỹ năng phỏng vấn.
- GV đề nghị HS về hoàn thiện lại các sản phẩm của mỗi hoạt động để làm hành trang cho bản thân trong tương lai.

4. Phụ lục

HOẠT ĐỘNG 1.

1A. Bộ thẻ 48 giờ chuẩn bị phỏng vấn

 Tìm hiểu công ty duy nhất qua website chính thức	 Bắt đầu đọc kỹ Bản mô tả công việc (JD)	 Tìm hiểu kỹ các loại sản phẩm/dịch vụ của công ty
 Chuẩn bị sẵn bài giới thiệu bản thân 3-5 phút	 Chuẩn bị 2-3 câu chuyện kinh nghiệm cụ thể	 Không cần nghĩ lý do ứng tuyển vị trí này đơn giản là vì cần việc
 Chuẩn bị câu hỏi để hỏi lại nhà tuyển dụng	 Luyện phỏng vấn với bạn bè	 Tự luyện nói trước gương
 Chuẩn bị trang phục trước ngày phỏng vấn	 Kiểm tra đường đi và thời gian di chuyển trước buổi phỏng vấn	 Đến sớm trước giờ phỏng vấn 3 - 5 phút
 Phỏng vấn online không cần chuẩn bị nhiều	 Không cần mang theo CV	 Chuẩn bị cả giấy bút khi đi phỏng vấn
 Chuẩn bị thật nhiều ví dụ để phỏng vấn mọi câu hỏi	 Đọc kỹ email để biết hình thức, thời gian, vòng phỏng vấn	 Chuẩn bị các câu trả lời càng dài càng tốt

1B. Đáp án và giải thích bộ thẻ

STT	Nội dung thẻ	Đúng/Sai	Giải thích
1	Tìm hiểu công ty duy nhất qua website chính thức	Sai	Website là nguồn chính xác nhưng chưa đủ , cần thêm nguồn khác để có góc nhìn đa chiều
2	Bắt đầu đọc kỹ Bản mô tả công việc (JD)	Sai	Bước này nên làm từ khi viết CV (xem lại bài Kỹ năng viết CV)
3	Tìm hiểu kỹ các sản phẩm/dịch vụ của công ty	Đúng	Giúp trả lời tốt câu hỏi về động lực và mức độ phù hợp

4	Chuẩn bị sẵn bài giới thiệu bản thân 3–5 phút	Sai	Quá dài, chuẩn nên là 60–90 giây theo kỹ thuật Elevator pitch.
5	Chuẩn bị 2–3 câu chuyện kinh nghiệm cụ thể	Đúng	Đây là cốt lõi để trả lời câu hỏi hành vi trong phỏng vấn (STAR)
6	Không cần nghĩ lý do ứng tuyển vị trí này, đơn giản là vì cần việc	Sai	Đây là câu hỏi gần như chắc chắn được hỏi, nên cần chuẩn bị trước.
7	Chuẩn bị câu hỏi để hỏi lại nhà tuyển dụng	Đúng	Thể hiện sự chủ động và quan tâm tới vị trí ứng tuyển.
8	Luyện phỏng vấn với bạn bè	Đúng	Giúp tăng phản xạ và tự tin
9	Tự luyện nói trước gương	Đúng	Cải thiện cách diễn đạt và ngôn ngữ cơ thể
10	Chuẩn bị trang phục trước ngày phỏng vấn	Đúng	Tránh bị động và tạo ấn tượng ban đầu tốt
11	Kiểm tra đường đi và thời gian di chuyển trước buổi phỏng vấn	Đúng	Tránh trễ giờ so với dự kiến.
12	Đến sớm trước giờ phỏng vấn 3–5 phút	Sai	Đúng nhưng chưa tối ưu → nên là 10–15 phút. Đôi khi cách bạn ngồi chờ phỏng vấn và giao tiếp với mọi người cũng được nhà tuyển dụng quan sát.
13	Phỏng vấn online không cần chuẩn bị nhiều	Sai	Online vẫn cần chuẩn bị kỹ (thiết bị, không gian, ánh sáng)
14	Không cần mang theo CV	Sai	Có thể cần dùng để trao đổi hoặc ghi chú
15	Chuẩn bị cả giấy bút khi đi phỏng vấn	Đúng	Thể hiện sự chuyên nghiệp, chủ động ghi chú.
16	Chuẩn bị thật nhiều ví dụ để phỏng mọi câu hỏi	Sai	Không cần nhiều → quan trọng là chọn lọc ví dụ tốt thể hiện bản thân
17	Đọc kỹ email để biết hình thức, thời gian, vòng phỏng vấn	Đúng	Giúp chuẩn bị đúng cách, đúng yêu cầu.
18	Chuẩn bị các câu trả lời càng dài càng tốt	Sai	Trả lời cần ngắn gọn, rõ ràng và có cấu trúc như STAR, PREP, CAR, PAR...

1C. Checklist những việc nên làm trước phỏng vấn:



CHECKLIST 5 BƯỚC CHUẨN BỊ PHỎNG VẤN

◆ BƯỚC 1: PHÂN TÍCH THƯ MỜI

- ☐ Xác định vòng phỏng vấn (HR / chuyên môn / panel)
- ☐ Xác định hình thức (online / onsite)
- ☐ Kiểm tra thời gian và thời lượng phỏng vấn
- ☐ Xác định yêu cầu đặc biệt (portfolio, test, laptop...)
- ☐ Xác định 3 – 4 năng lực chính nhà tuyển dụng muốn đánh giá

◆ BƯỚC 2: NGHIÊN CỨU CÓ MỤC TIÊU

- ☐ Tìm hiểu công ty (sản phẩm, dịch vụ, văn hóa, tin tức)
- ☐ Đọc kỹ JD và xác định yêu cầu chính của vị trí
- ☐ Xác định "điểm mạnh" bản thân phù hợp với vị trí
- ☐ Tìm hiểu người phỏng vấn (nếu có)
- ☐ Ghi lại 3 điểm mạnh của công ty & 3 yêu cầu quan trọng của vị trí

◆ BƯỚC 3: XÂY DỰNG "KHO CÂU CHUYỆN"

- ☐ Chuẩn bị bài giới thiệu bản thân (60–90 giây)
- ☐ Chuẩn bị 2–3 câu chuyện theo STAR (thành tích, khó khăn, xung đột...)
- ☐ Chuẩn bị ví dụ có kết quả cụ thể (số liệu, thành tựu)

☐ Chuẩn bị 2–3 “điểm nhấn” nổi bật của bản thân

☐ Chuẩn bị portfolio hoặc minh chứng (nếu có)

◆ BƯỚC 4: LUYỆN TẬP PHẢN XẠ

☐ Luyện các câu hỏi phổ biến (giới thiệu, điểm mạnh – yếu, động lực...)

☐ Luyện các câu hỏi tình huống (xung đột, áp lực...)

☐ Luyện trả lời ngắn gọn, đúng trọng tâm

☐ Luyện nói thành tiếng (không chỉ suy nghĩ)

☐ Luyện kết nối câu hỏi với câu chuyện STAR

◆ BƯỚC 5: CHUẨN BỊ HẬU CẦN

◆ Online:

☐ Test mic/camera trước buổi phỏng vấn

☐ Kiểm tra đường truyền internet

☐ Chuẩn bị background gọn gàng

◆ Onsite:

☐ Kiểm tra đường đi và thời gian di chuyển

☐ Đến sớm trước 10–15 phút

☐ Chuẩn bị trang phục phù hợp

◆ Chung:

☐ Mang theo CV (bản in hoặc file)

☐ Chuẩn bị giấy bút ghi chú

HOẠT ĐỘNG 3.

3A. Mẫu phiên bản giới thiệu bản thân

Mẫu 1. Bối cảnh: Sinh viên năm thứ 4, ngành Marketing. Ứng tuyển vào vị trí thực tập sinh Tiếp thị nội dung (Content Marketing)

Ví dụ	Lỗi
“Em là Nguyễn Thị Lan, sinh viên năm 4 ngành Marketing trường ABC và em muốn ứng tuyển vị trí Content Marketing Intern để có cơ hội học hỏi thêm kinh nghiệm.”	Vấn đề Không có điểm mạnh Không có kinh nghiệm Không có dẫn chứng Không tạo ấn tượng Người nghe: Không biết bạn làm được gì Không có lý do để chọn bạn
“Em tên là Nguyễn Thị Lan, sinh năm 2005, hiện tại là sinh viên năm 4 ngành Marketing trường ABC. Trước đây em học cấp 3 ở trường Y và em luôn là học sinh khá. Trong quá trình học đại học, em đã học rất nhiều môn như	Vấn đề Quá dài, lan man Nhiều thông tin không liên quan (cấp 3, làm thêm không liên quan)

Marketing căn bản, Digital Marketing, Branding, Nghiên cứu thị trường... Em cũng tham gia nhiều hoạt động như CLB truyền thông của khoa, các chương trình tình nguyện, và có làm thêm ở quán cà phê. Em là người chăm chỉ, có trách nhiệm, luôn cố gắng hoàn thành tốt công việc. Ngoài ra em còn có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, quản lý thời gian và sáng tạo. Em rất mong muốn được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp để học hỏi thêm kinh nghiệm và phát triển bản thân.”	Liệt kê kỹ năng (không có bằng chứng) Không có điểm nhấn Không gắn rõ với vị trí Người nghe: Bị “quá tải thông tin” Không nhớ được gì
--	--

Mẫu 2. Bối cảnh: Sinh viên năm cuối ngành Điện dân dụng. Ứng tuyển vào vị trí thực tập sinh Kỹ thuật điện.

Ví dụ	Lỗi
“Em là Nguyễn Văn Nam, học ngành Điện dân dụng tại trường ABC. Em muốn ứng tuyển vị trí thực tập sinh kỹ thuật điện để học hỏi thêm kinh nghiệm.”	Vấn đề Không có điểm mạnh Không có kỹ năng nghề Không có trải nghiệm thực hành Không có dẫn chứng Người nghe: Không biết bạn làm được gì Không có lý do để chọn bạn
“Em tên là Nguyễn Văn Nam, sinh năm 2005, hiện tại đang học năm cuối ngành Điện dân dụng tại trường ABC. Trước đây em học THCS ở trường Y, sau đó chọn học nghề vì muốn có công việc ổn định. Trong quá trình học, em đã học nhiều môn như lắp đặt điện dân dụng, an toàn điện, sửa chữa điện cơ bản... Em cũng tham gia các hoạt động của lớp và từng đi làm thêm phụ việc sửa điện với chú họ. Em là người chăm chỉ, chịu khó và luôn cố gắng hoàn thành tốt công việc. Em mong muốn được thực tập để học hỏi thêm kinh nghiệm.”	Vấn đề Quá dài, lan man Nhiều thông tin không liên quan (cấp 3) Liệt kê quá trình học thay vì năng lực Liệt kê phẩm chất, không có bằng chứng Người nghe: Bị “quá tải thông tin” Không nhớ được gì

3B. Mẫu chỉnh sửa đúng tiêu chí:

Mẫu 1.

“Hiện tại em là sinh viên năm 4 ngành Marketing tại trường ABC, định hướng theo Content Marketing. Trong quá trình học, em đã tham gia CLB truyền thông của khoa và trực tiếp xây dựng nội dung cho fanpage, trong đó có một số bài viết đạt hơn 5.000 lượt tiếp cận và giúp tăng tương tác chung của trang khoảng 30% trong 3 tháng. Qua đó, em có cơ hội rèn luyện kỹ năng viết nội dung, hiểu rõ hơn

về cách xây dựng nội dung phù hợp với từng đối tượng người đọc. Em mong muốn phát triển sâu hơn trong lĩnh vực Content Marketing và em tin vị trí Content Marketing Intern tại công ty sẽ giúp em phát huy những trải nghiệm đã có và tiếp tục học hỏi trong môi trường chuyên nghiệp.”

Phân tích:

Tiêu chí	Biểu hiện trong câu trả lời
Ngắn gọn (60–90s)	120 – 150 từ.
Có cấu trúc (Theo công thức: Hiện tại → Trải nghiệm → Bằng chứng → Tương lai)	– Hiện tại: “Hiện tại em là sinh viên năm 4 ngành Marketing tại trường ABC, định hướng theo Content Marketing” – Quá khứ + trải nghiệm: em đã tham gia CLB truyền thông...” – Bằng chứng: “5.000 lượt tiếp cận... +30% tương tác...” – Tương lai: “em mong muốn phát triển sâu hơn trong lĩnh vực Content Marketing ... vị trí này sẽ giúp...”
Có liên quan (Nội dung chọn lọc)	Nội dung xoay quanh vị trí ứng tuyển Content Marketing
Có dẫn chứng (Trải nghiệm, kết quả)	CLB truyền thông, 5.000 reach, +30% tương tác

Mẫu 2.

“Hiện tại em là học sinh năm cuối ngành Điện dân dụng tại trường ABC. Trong quá trình học, em đã tham gia thực hành lắp đặt hệ thống điện dân dụng và từng cùng nhóm hoàn thành mô hình lắp đặt điện cho phòng học thực hành bao gồm đi dây, lắp bảng điện và kiểm tra vận hành. Ngoài ra, trong thời gian thực tập, em đã hỗ trợ kiểm tra và thay thế thiết bị điện cơ bản cho 20 khách hàng tại một cửa hàng sửa chữa điện dân dụng. Qua đó, em rèn luyện được kỹ năng sử dụng dụng cụ điện an toàn, đọc sơ đồ điện cơ bản và làm việc cẩn thận. Em mong muốn được thực tập tại công ty để tiếp tục nâng cao tay nghề và tích lũy kinh nghiệm làm việc thực tế.”

Phân tích:

Tiêu chí	Biểu hiện trong câu trả lời
Ngắn gọn (60–90s)	120 – 150 từ.
Có cấu trúc (Theo công thức: Hiện tại → Trải nghiệm → Bằng chứng → Tương lai)	– Hiện tại: “Hiện tại em là học sinh năm cuối ngành Điện dân dụng tại trường ABC” – Quá khứ + trải nghiệm: tham gia thực hành lắp đặt hệ thống điện dân dụng, ...” – Bằng chứng: “đi dây, lắp bảng điện, kiểm tra vận hành; kiểm tra, thay thế thiết bị điện cơ bản...” – Tương lai: “em mong muốn tiếp tục nâng cao tay nghề và tích lũy kinh nghiệm làm việc thực tế ...”
Có liên quan (Nội dung chọn lọc)	Nội dung xoay quanh kỹ năng nghề điện.
Có dẫn chứng (Trải nghiệm, kết quả)	Thay điện cơ bản, 20 khách.

HOẠT ĐỘNG 5.

5A. Gợi ý tình huống

Thực tập sinh / nhân viên kỹ thuật điện – điện lạnh

- **Bối cảnh:**
HS/SV ngành điện – điện lạnh ứng tuyển thực tập / học việc tại công ty lắp đặt, sửa chữa điện lạnh.
- **Câu hỏi gợi ý:**
 - Em hãy giới thiệu về bản thân.
 - Vì sao em chọn nghề điện – điện lạnh?
 - Em đã từng thực hành / sửa chữa thiết bị nào chưa?
 - Nếu gặp lỗi kỹ thuật mà chưa biết cách xử lý, em sẽ làm gì?
 - Em muốn hỏi gì về môi trường làm việc / hướng dẫn công việc?

Nhân viên cơ khí / kỹ thuật xưởng

- **Bối cảnh:**
HS/SV ngành cơ khí ứng tuyển làm việc tại xưởng gia công / bảo trì máy móc.
- **Câu hỏi gợi ý:**
 - Vì sao em muốn làm việc tại xưởng?
 - Em có điểm mạnh nào phù hợp với công việc kỹ thuật?
 - Kể về một lần em hoàn thành tốt bài thực hành.
 - Nếu máy móc gặp sự cố trong lúc làm việc, em sẽ xử lý thế nào?
 - Em muốn hỏi gì về quy trình đào tạo nhân viên mới?

Nhân viên sửa chữa ô tô / xe máy

- **Bối cảnh:**
HS/SV ngành công nghệ ô tô / xe máy xin thực tập tại gara.
- **Câu hỏi gợi ý:**
 - Vì sao em chọn nghề sửa chữa ô tô / xe máy?
 - Em đã từng thực hành kỹ năng nào?
 - Kể về một lần em kiên trì xử lý một lỗi khó.
 - Nếu khách hàng cần xe gấp mà xe chưa sửa xong, em sẽ làm gì?
 - Em muốn hỏi gì về cách phân công công việc trong gara?

Nhân viên chế biến món ăn / phụ bếp

- **Bối cảnh:**
HS/SV ngành nấu ăn xin việc tại nhà hàng / quán ăn.
- **Câu hỏi gợi ý:**
 - Vì sao em yêu thích nghề bếp?
 - Em có điểm mạnh gì khi làm việc trong môi trường áp lực?
 - Kể về một lần em hoàn thành món ăn / nhiệm vụ tốt.
 - Nếu khách phàn nàn về món ăn, em sẽ xử lý thế nào?
 - Em muốn hỏi gì về quy trình làm việc trong bếp?

Nhân viên lễ tân / phục vụ nhà hàng - khách sạn

- **Bối cảnh:**
HS/SV ngành du lịch – khách sạn ứng tuyển vị trí phục vụ / lễ tân.
- **Câu hỏi gợi ý:**
 - Vì sao em muốn làm việc trong ngành dịch vụ?
 - Em có điểm mạnh nào phù hợp với công việc giao tiếp khách hàng?
 - Kể về một lần em xử lý tốt tình huống với khách.
 - Nếu khách hàng khó tính / phàn nàn, em sẽ làm gì?
 - Em muốn hỏi gì về quy trình đào tạo nhân viên?

Nhân viên chăm sóc sắc đẹp / spa

- **Bối cảnh:**
HS/SV ngành chăm sóc sắc đẹp ứng tuyển học việc tại spa / salon.
- **Câu hỏi gợi ý:**
 - Vì sao em chọn ngành chăm sóc sắc đẹp?
 - Em có thể mạnh gì phù hợp công việc?
 - Kể về một lần em cẩn thận / tỉ mỉ trong thực hành.
 - Nếu khách chưa hài lòng về dịch vụ, em sẽ xử lý thế nào?
 - Em muốn hỏi gì về lộ trình học việc?

Nhân viên may / thiết kế thời trang

- **Bối cảnh:**
HS/SV ngành may ứng tuyển học việc tại xưởng may / cửa hàng.
- **Câu hỏi gợi ý:**
 - Vì sao em chọn nghề may?
 - Em tự tin nhất ở kỹ năng nào?
 - Kể về một lần em hoàn thành sản phẩm tốt.
 - Nếu bị giao sửa gấp đơn hàng lỗi, em sẽ làm gì?
 - Em muốn hỏi gì về môi trường làm việc?

Nhân viên bán hàng / thu ngân

- **Bối cảnh:**
HS/SV xin việc làm thêm / thực tập tại siêu thị, cửa hàng tiện lợi.
- **Câu hỏi gợi ý:**
 - Vì sao em muốn công việc này?
 - Em có điểm mạnh gì khi giao tiếp với khách hàng?
 - Kể về một lần em hỗ trợ người khác.
 - Nếu khách hàng phàn nàn / đông khách, em sẽ xử lý thế nào?
 - Em muốn hỏi gì về ca làm / quy trình hỗ trợ nhân viên mới?

5B. Ngôn ngữ cơ thể khi trả lời phỏng vấn

Ngôn Ngữ Cơ Thể "Ghi Điểm" Khi Phỏng Vấn

Trong một buổi phỏng vấn, ngôn ngữ cơ thể đóng vai trò then chốt trong việc thể hiện sự tự tin, chuyên nghiệp và thái độ của ứng viên. Nhà tuyển dụng không chỉ nghe những gì bạn nói mà còn "đọc" được phong thái và sự chuẩn bị của bạn qua các cử chỉ phi ngôn ngữ.

NÊN LÀM: Tạo Dựng Sự Tự Tin ✓



Tư thế cởi mở, thẳng lưng
Thể hiện sự tự tin và sẵn sàng lắng nghe, tạo cảm giác chuyên nghiệp.



Giao tiếp bằng mắt tự nhiên
Duy trì ánh mắt thể hiện sự trung thực, tập trung và tạo dựng lòng tin.



Mỉm cười thân thiện
Tạo thiện cảm, cho thấy thái độ tích cực và sự nhiệt tình với công việc.



Gật đầu nhẹ khi lắng nghe
Cho thấy bạn đang chăm chú theo dõi và đồng tình với người đối diện.

KHÔNG NÊN LÀM: Tránh Các Dấu Hiệu Tiêu Cực ✗



Khoanh tay trước ngực
Tạo ra cảm giác phòng thủ, khép kín và không sẵn sàng tiếp thu.



Ngồi thõng người, uể oải
Thể hiện sự thiếu năng lượng, thiếu hứng thú và không tôn trọng.



Tránh nhìn lảng tránh
Khiến bạn trông thiếu tự tin, lo lắng hoặc không trung thực.



Cử động thừa (bồn chồn)
Rung chân, gõ tay lên bàn cho thấy sự lo lắng và mất bình tĩnh.

HOẠT ĐỘNG 6.

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG PHỎNG VẤN

Họ và tên:..... Lớp:.....

Hướng dẫn:

Đánh dấu ✓ vào ô phù hợp nhất với mức độ em cảm nhận sau buổi học.

Mức 3 – Em làm tốt: Em thực hiện khá tự tin, rõ ràng, chủ động.

Mức 2 – Em làm được nhưng chưa ổn định: Em đã biết cách làm nhưng còn lúng túng, chưa thật sự tự tin.

Mức 1 – Em cần luyện thêm: Em còn khó khăn, chưa biết cách thực hiện hoặc chưa tự tin.

1. Tự đánh giá kỹ năng của bản thân

Nội dung	Mức 1	Mức 2	Mức 3
Em chuẩn bị tâm lý tự tin trước khi phỏng vấn	☐	☐	☐
Em giới thiệu bản thân ngắn gọn, rõ ràng	☐	☐	☐
Em trả lời đúng trọng tâm câu hỏi	☐	☐	☐
Em biết liên hệ trải nghiệm / kỹ năng khi trả lời	☐	☐	☐
Em biết vận dụng kỹ thuật trả lời phù hợp với từng dạng câu hỏi	☐	☐	☐
Em biết đặt câu hỏi ngược phù hợp	☐	☐	☐
Em giữ được giọng nói rõ ràng, dễ nghe	☐	☐	☐

Em giao tiếp mắt, nét mặt, tư thế phù hợp	☐	☐	☐
Em bình tĩnh khi gặp câu hỏi khó / tình huống bất ngờ	☐	☐	☐

2. Điều em làm tốt nhất trong buổi học hôm nay là:

.....

.....

3. Điều em còn gặp khó khăn / cần cải thiện:

.....

.....

4. Điều em học được / ấn tượng nhất sau bài học:

.....

....

5. Cam kết hành động sau buổi học

Trong thời gian tới, em sẽ cố gắng:

☐ Luyện giới thiệu bản thân trước gương / quay video

☐ Luyện trả lời phỏng vấn với bạn bè / người thân

☐ Tìm hiểu thêm về vị trí / công việc mình quan tâm

☐ Rèn tác phong, giao tiếp, sự tự tin

☐ Khác:.....

V. KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN, THƯƠNG LƯỢNG

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học này giúp HSSV: *Nhận thức được vai trò của đàm phán trong tuyển dụng và quá trình tìm việc, đồng thời có khả năng chuẩn bị chiến lược thương lượng phù hợp với giá trị bản thân, giao tiếp và xử lý hiệu quả các tình huống đàm phán về lương và quyền lợi trong phỏng vấn tuyển dụng.*

Cụ thể:

(K) Kiến thức

- Hiểu được vai trò của đàm phán trong tuyển dụng
- Nhận biết các tình huống và chiến lược đàm phán cơ bản
- Hiểu “lương” là gói đãi ngộ tổng thể, không chỉ là tiền lương
- Nắm được các bước chuẩn bị trước khi thương lượng: mức mong muốn, mức lương chấp nhận tối thiểu, BATNA

(S) Kỹ năng

- Xác định mức lương phù hợp với giá trị bản thân
- Xây dựng chiến lược đàm phán phù hợp với từng tình huống
- Giao tiếp và phản hồi tự tin khi trao đổi về lương và quyền lợi
- Xử lý tình huống và câu hỏi khó trong đàm phán tuyển dụng
- Thực hành đóng vai và thương lượng trong tình huống phỏng vấn thực tế

(A) Thái độ

- Chủ động chuẩn bị trước khi tham gia phỏng vấn và đàm phán
- Tự tin bảo vệ giá trị bản thân nhưng vẫn tôn trọng nhà tuyển dụng
- Có tinh thần hợp tác, hướng tới giải pháp phù hợp cho cả hai bên
- Sẵn sàng học hỏi và điều chỉnh sau mỗi trải nghiệm đàm phán

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. Đàm phán và kỹ năng đàm phán tuyển dụng

A. Đàm phán tuyển dụng

Đàm phán tuyển dụng là quá trình trao đổi giữa ứng viên và nhà tuyển dụng nhằm thống nhất các điều kiện làm việc như mức lương, quyền lợi, thời gian làm việc, cơ hội học tập và phát triển nghề nghiệp.

Một cuộc đàm phán hiệu quả giúp:

- Nhà tuyển dụng tuyển được ứng viên phù hợp với chi phí hợp lý
- Ứng viên bảo vệ được giá trị bản thân và lựa chọn công việc phù hợp
- Hai bên đạt được thỏa thuận hài hòa và có lợi cho cả hai bên (win-win)

B. Kỹ năng đàm phán tuyển dụng

Kỹ năng đàm phán tuyển dụng không chỉ là “mặc cả lương” mà là khả năng chuẩn bị, giao tiếp và thương lượng để đạt được một đề xuất công việc phù hợp với giá trị bản thân và định hướng nghề nghiệp.

Kỹ năng này bao gồm:

- Kỹ năng tự đánh giá năng lực và giá trị bản thân
- Kỹ năng tìm hiểu mức lương thị trường và thông tin tuyển dụng
- Kỹ năng xác định mức lương mong muốn, mức tối thiểu chấp nhận và BATNA
- Kỹ năng phân tích “gói đãi ngộ tổng thể” thay vì chỉ nhìn vào mức lương
- Kỹ năng sử dụng các chiến lược đàm phán cơ bản: neo giá, hỏi lại, trì hoãn chiến lược, nhượng bộ có điều kiện
- Kỹ năng phản hồi và xử lý tình huống khó khi trao đổi về lương và quyền lợi
- Kỹ năng giao tiếp tự tin, hợp tác và chuyên nghiệp trong quá trình thương lượng

2.2. Quy trình đàm phán tuyển dụng: Trước – Trong – Sau đàm phán

A. Trước đàm phán: Chuẩn bị chiến lược

- Tìm hiểu mức lương thị trường theo vị trí, ngành nghề và kinh nghiệm
- Xác định mức mong muốn, mức tối thiểu chấp nhận và mức đề xuất.
- Xác định các yếu tố ưu tiên ngoài lương: thưởng, đào tạo, môi trường làm việc, cơ hội phát triển...
- Chuẩn bị BATNA (phương án thay thế tốt nhất)
- Dự đoán các câu hỏi thương lượng thường gặp và luyện tập phản hồi

Cụ thể, một số khái niệm cơ bản bao gồm:

- Lương: là số tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động theo thỏa thuận để thực hiện công việc, bao gồm mức lương theo công việc hoặc chức danh, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác.
- Mức lương thị trường: tìm hiểu về mức lương phổ biến của vị trí theo ngành nghề, công ty, số năm kinh nghiệm, thông tin từ người đi trước ...
- Mức mong muốn: so sánh mức mong muốn với năng lực và kỹ năng và sự phù hợp của bản thân
- Mức lương chấp nhận tối thiểu: mức lương nếu thấp hơn sẽ từ chối hoặc thương lượng quyền lợi khác. Mức lương chấp nhận tối thiểu là mức lương nếu thấp hơn sẽ thấy công việc không còn phù hợp và muốn gắn bó.
- Mức đề xuất: thường cao hơn so với mức thực sự mong muốn. Cần căn cứ hợp lý với mặt bằng thị trường.
- Xác định BATNA (phương án thay thế tốt nhất): là phương án mà ứng viên có thể lựa chọn nếu cuộc đàm phán hiện tại không đạt được thỏa thuận về mức lương mong muốn.

B. Trong đàm phán: Thương lượng và bảo vệ giá trị bản thân

- Lắng nghe và xác nhận thông tin trước khi phản hồi
- Trình bày rõ giá trị và sự phù hợp của bản thân
- Sử dụng chiến lược đàm phán phù hợp với tình huống
- Thương lượng trên tinh thần hợp tác, hướng tới giải pháp win-win
- Giữ thái độ bình tĩnh, tự tin và chuyên nghiệp

Đàm phán lương hay đàm phán gói đãi ngộ tổng thể:

Trong đàm phán tuyển dụng, đàm phán mức lương không chỉ là đàm phán về khoản tiền nhận được mà nên hiểu rộng ra thành việc đàm phán một gói đãi ngộ tổng thể cho người lao động bao gồm: lương, thưởng, bảo hiểm, thời gian làm việc, cơ hội học tập và phát triển nghề nghiệp.

- **Thưởng:** khoản thu nhập bổ sung ngoài lương, thường dựa trên kết quả công việc, doanh số, hiệu quả làm việc hoặc chính sách của công ty (thưởng KPI, thưởng cuối năm...).
- **Bảo hiểm:** các chế độ bảo vệ quyền lợi và sức khỏe của người lao động như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp hoặc bảo hiểm sức khỏe do công ty hỗ trợ thêm.
- **Thời gian làm việc:** cách sắp xếp công việc và thời gian lao động như giờ làm linh hoạt, làm việc từ xa, số ngày nghỉ phép, tăng ca hoặc chế độ nghỉ có lương.
- **Cơ hội học tập và phát triển nghề nghiệp:** những điều giúp người lao động nâng cao kỹ năng và phát triển lâu dài như được đào tạo, có người hướng dẫn (mentor), tham gia khóa học, cơ hội thăng tiến hoặc phát triển vị trí công việc trong tương lai.

C. Sau đàm phán: Đánh giá và ra quyết định

- Không quyết định vội vàng ngay sau khi nhận đề xuất
- So sánh đề xuất với mục tiêu và BATNA của bản thân
- Đánh giá tổng thể “gói đề xuất” thay vì chỉ nhìn vào lương
- Tự đánh giá lại quá trình đàm phán để rút kinh nghiệm cho lần sau

2.3. Nguyên tắc cốt lõi để đàm phán hiệu quả

- Chuẩn bị trước khi thương lượng
- Hiểu rõ giá trị bản thân và giới hạn của mình
- Thương lượng dựa trên thông tin và lý lẽ hợp lý
- Không chỉ đàm phán lương mà cả các quyền lợi khác
- Biết lắng nghe và đặt câu hỏi phù hợp
- Hướng tới giải pháp win-win thay vì đối đầu
- Bình tĩnh, tự tin và chuyên nghiệp trong giao tiếp
- Sẵn sàng nói “không” với đề xuất không phù hợp.

3. Gợi ý tiến trình tổ chức hoạt động

KHUNG KẾ HOẠCH GỢI Ý

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150 phút)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện (gợi ý)
1	Trò chơi “Tuyển dụng nhân sự”	20 phút	Giúp HSSV nhận thức được giá trị bản thân trong thị trường lao động; hiểu vai trò của đàm phán trong việc xác định mức lương và điều kiện làm việc; bước đầu hình thành tư duy “thể hiện giá trị” thay vì “xin việc”.	Nhận thức về sự khác biệt giữa “giá trị bản thân” và “mức lương được đề nghị”; kinh nghiệm bước đầu về thương lượng tuyển dụng.	Hồ sơ ứng viên giả định, bảng điểm, giấy ghi mức lương.
2	“15 triệu hay 12 triệu?”	20 phút	Giúp HSSV hiểu “lương” là một gói đãi ngộ tổng thể chứ không chỉ là tiền nhận hàng tháng; nhận diện các yếu tố có thể thương lượng trong tuyển dụng.	Danh sách các yếu tố cấu thành “gói đãi ngộ tổng thể”.	Phiếu đề xuất A/B, giấy A0, giấy màu, bút dạ.
3	Chiến lược đàm phán	30 phút	Giúp HSSV biết cách chuẩn bị trước khi đàm phán tuyển dụng; xác định mức mong muốn, mức tối thiểu, BATNA và chiến lược thương lượng phù hợp.	Mức lương đàm phán và phiếu chiến lược đàm phán của các nhóm.	Hồ sơ ứng viên giả định, phiếu chiến lược đàm phán.
4	Xây dựng kịch bản đàm phán phỏng vấn	20 phút	Giúp HSSV vận dụng kiến thức đã học để xây dựng chiến lược và kịch bản đàm phán phù hợp với từng tình huống tuyển dụng cụ thể.	Kịch bản phỏng vấn có tích hợp yếu tố đàm phán; bảng phân tích tình huống.	Phiếu tình huống, phiếu chiến lược đàm phán, giấy A0.
5	Đóng vai đàm phán	40 phút	Giúp HSSV thực hành kỹ năng đàm phán trong bối cảnh phỏng vấn xin việc; rèn luyện kỹ năng giao tiếp, phản xạ tình huống và bảo vệ quan điểm.	Hoạt động đóng vai của các nhóm.	Kịch bản nhóm, bảng đánh giá hoạt động đóng vai.
6	Nhìn lại buổi đàm phán	10 phút	Giúp HSSV phản tư về trải nghiệm đàm phán; nhận diện điểm mạnh, điểm cần cải thiện và củng cố tư duy chuẩn bị chiến lược trước khi phỏng vấn.	Phiếu phản tư cá nhân của HSSV.	Phiếu phản tư cá nhân.

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. TRÒ CHƠI “TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ”

Mục tiêu:

Giúp HSSV nhận thức được giá trị bản thân trong thị trường lao động; hiểu rằng giá trị cá nhân không cố định mà phụ thuộc vào bối cảnh và nhu cầu của nhà tuyển dụng và kỹ năng đàm phán của bản thân; và bước đầu nhận diện vai trò của đàm phán trong việc xác định mức lương và điều kiện làm việc; hình thành tư duy “thể hiện giá trị” thay vì “xin việc”.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

- GV chuẩn bị các “hồ sơ ứng viên giả định” (mỗi hồ sơ gồm: kỹ năng, kinh nghiệm, điểm mạnh).
- GV chia lớp thành 2 vai:
 - o Nhóm “nhà tuyển dụng” (mỗi nhóm 3–4 người)
 - o Nhóm “ứng viên” (mỗi HSSV nhận 1 hồ sơ – xem phụ lục HĐ1)
- GV giới thiệu luật chơi:
 - o Mỗi ứng viên sau khi đọc hồ sơ của bản thân, cần xác định mức lương kỳ vọng ban đầu phù hợp với năng lực bản thân trong hồ sơ ra giấy.
 - o Mỗi nhà tuyển dụng cần tuyển được 2 ứng viên trong phạm vi ngân sách, cần tính đến tính hiệu quả trong việc sử dụng tài chính.
 - o Nhà tuyển dụng xem xét mức độ phù hợp của từng ứng viên với yêu cầu vị trí, trao đổi với ứng viên và đưa ra mức lương đề xuất.
 - o Ứng viên có thể chấp nhận, đề nghị điều chỉnh hoặc từ chối mức lương đề xuất.
 - o Nhà tuyển dụng cân cân đối giữa mức độ phù hợp của ứng viên, ngân sách được giao và khả năng đạt được thỏa thuận với ứng viên
- GV tiến hành mô phỏng tuyển dụng:
 - o Mỗi ứng viên có 2–3 phút để “giới thiệu giá trị bản thân” và trả lời một số câu hỏi của nhà tuyển dụng.
 - o Sau khi tìm hiểu các ứng viên, các nhà tuyển dụng đưa ra mức lương cạnh tranh đàm phán cùng ứng viên và lắng nghe ứng viên phản hồi. Nhưng nhà tuyển dụng vẫn giữ bí mật mức lương sẵn sàng chi trả cho ứng viên.
 - o Ứng viên có thể chấp nhận, thương lượng hoặc từ chối mức lương đề xuất và lựa chọn nhà tuyển dụng mong muốn.

- Trong quá trình diễn ra, GV quan sát các hành vi: Ứng viên xác định mức lương kỳ vọng dựa trên những căn cứ nào? Ứng viên trình bày năng lực và điểm mạnh của mình như thế nào? Nhà tuyển dụng dựa vào những yếu tố nào để đưa ra đề xuất? Hai bên có trao đổi, đặt câu hỏi và thương lượng hay không?
- Sau khi kết thúc hoạt động, GV yêu cầu các nhóm nhà tuyển dụng công bố: Các ứng viên đã chọn; Mức lương đề xuất cho từng ứng viên. Các ứng viên đưa quyết định cuối cùng về việc nhận hay từ chối công việc.
- GV ghi kết quả các nhóm lên bảng và cùng lớp so sánh:
 - Vì sao cùng một ứng viên nhưng các nhà tuyển dụng có thể đưa ra những mức lương khác nhau?
 - Những yếu tố nào khiến một ứng viên được nhà tuyển dụng đánh giá phù hợp hơn?
 - Mức lương kỳ vọng của ứng viên và mức lương nhà tuyển dụng đề xuất khác nhau vì những lý do nào?
 - Trong quá trình thương lượng, điều gì giúp hai bên đạt được thỏa thuận?
 - Nếu thực hiện lại hoạt động, ứng viên và nhà tuyển dụng sẽ thay đổi cách chuẩn bị hoặc thương lượng như thế nào?
- GV dẫn dắt và tổng kết:

- Giá trị bản thân (mức lương) không chỉ dựa vào năng lực mà còn chịu ảnh hưởng bởi nhu cầu tuyển dụng, năng lực và kinh nghiệm của người lao động, mặt bằng tiền lương trên thị trường và khả năng chi trả của người sử dụng lao động cũng như kỹ năng thương lượng và thái độ/ tự tin của ứng viên.
- Thương lượng không nhằm giúp một bên giành lợi thế bằng cách trả càng thấp hoặc yêu cầu càng cao, mà nhằm tìm kiếm phương án phù hợp và có thể chấp nhận đối với cả hai bên.
- Chuẩn bị và thương lượng tốt giúp ứng viên chủ động trao đổi về mức đãi ngộ và điều kiện làm việc phù hợp với năng lực và yêu cầu vị trí.
- Trước khi tham tuyển, cần chuẩn bị trước: hiểu bản thân – hiểu thị trường – có chiến lược thương lượng phù hợp.

Sản phẩm hoạt động:

- Nhận thức về sự khác biệt giữa “giá trị bản thân” và “mức lương được đề nghị”
- Kinh nghiệm bước đầu về tự đánh giá năng lực bản thân, giao tiếp và thương lượng trong tuyển dụng.

HOẠT ĐỘNG 2. “15 TRIỆU HAY 12 TRIỆU?”

Mục tiêu:

Giúp HSSV nhận thức rằng “lương” không chỉ là số tiền nhận hàng tháng mà là một “gói đãi ngộ tổng thể” bao gồm nhiều yếu tố khác như bảo hiểm, thưởng, cơ hội phát triển, thời gian tăng lương, môi trường làm việc...; đồng thời phân biệt những quyền lợi người lao động được bảo đảm theo quy định pháp luật với các phúc lợi bổ sung mà doanh nghiệp có thể cung cấp hoặc các bên có thể trao đổi trong quá trình tuyển.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

- GV mở đầu bằng câu hỏi tình huống: “Nếu có 2 công việc: Công việc A: lương 15 triệu/tháng, Công việc B: lương 12 triệu/tháng. Các em sẽ chọn công việc nào? Vì sao?”
- Sau đó, GV đưa đề xuất đầy đủ hơn của mức lương 15 triệu và 12 triệu để HSSV thảo luận lựa chọn:

ĐỀ XUẤT A	ĐỀ XUẤT B
- Mức lương: 15 triệu đồng/tháng, trước các khoản người lao động phải đóng hoặc khấu trừ theo quy định. - Tham gia các loại bảo hiểm bắt buộc theo quy định của pháp luật. - Làm việc toàn thời gian tại văn phòng. - Xem xét điều chỉnh lương 1 năm/lần. - Chưa có chính sách thưởng cụ thể. - Không có ngân sách riêng hỗ trợ học tập, phát triển chuyên môn.	- Mức lương: 12 triệu đồng/tháng, trước các khoản người lao động phải đóng hoặc khấu trừ theo quy định. - Tham gia các loại bảo hiểm bắt buộc theo quy định của pháp luật. - Có thêm bảo hiểm sức khỏe bổ sung do doanh nghiệp chi trả. - Xem xét điều chỉnh lương 6 tháng/lần. - Có thể làm việc từ xa 2 ngày/tuần. - Có ngân sách hỗ trợ học tập hằng năm. - Có người hướng dẫn trong giai đoạn đầu làm việc.

- GV dẫn dắt: “Một đề xuất công việc không chỉ là con số lương, mà là một ‘gói giá trị tổng thể’.”

- GV đề nghị HSSV suy nghĩ thảo luận theo nhóm 4 – 6 người trong 5 phút, bổ sung thêm các đề xuất khác để offer B trở nên hấp dẫn hơn nữa với ứng viên vào giấy màu.

- HSSV ghi/ dán ý tưởng lên giấy/ bảng. GV bổ sung (xem phụ lục HD2)

- GV đặt câu hỏi:

- o Vì sao không nên chỉ nhìn vào “lương cứng”?
- o Có những quyền lợi nào giúp giá trị lâu dài tăng lên?
- o Có những quyền lợi nào phù hợp với sinh viên mới ra trường, người chưa có nhiều kinh nghiệm làm việc?
- o Nếu công ty chưa tăng được lương, ứng viên có thể thương lượng điều gì khác?
- o Vì sao cùng một đề xuất nhưng có thể phù hợp với người này mà không phù hợp với người khác?
- o Nội dung nào là quyền lợi hoặc nghĩa vụ đã được pháp luật quy định và không thể tùy ý thay đổi trong thương lượng?

- GV dẫn dắt và tổng kết:

- Khi đánh giá một đề xuất việc làm, cần xem xét tổng thể mức lương, phúc lợi, cơ hội học tập và phát triển, thời gian và cách thức làm việc, môi trường làm việc và các điều kiện khác.
- Cần phân biệt quyền lợi và nghĩa vụ bắt buộc theo pháp luật với các phúc lợi bổ sung do người sử dụng lao động cung cấp. Việc tham gia và đóng các loại bảo hiểm bắt buộc phải thực hiện theo quy định pháp luật, không phải là một phúc lợi mà các bên có thể tùy ý lựa chọn hoặc đánh đổi.
- Một đề xuất phù hợp không nhất thiết là đề xuất có mức lương ban đầu cao nhất. Người lao động cần cân nhắc cả lợi ích trước mắt, cơ hội phát triển nghề nghiệp lâu dài và nhu cầu, hoàn cảnh của bản thân.
- Người lao động cần biết trong đàm phán tuyển dụng: không chỉ đàm phán tiền, mà còn có thể thương lượng: bảo hiểm, xem xét tăng lương, đào tạo, thời gian nghỉ có lương/ không lương, làm việc từ xa, cơ hội phát triển...

Sản phẩm hoạt động:

- Danh sách các yếu tố cấu thành “gói đãi ngộ tổng thể”

HOẠT ĐỘNG 3. CHIẾN LƯỢC ĐÀM PHÁN

Mục tiêu:

Giúp HSSV biết cách chuẩn bị trước khi tham gia đàm phán tuyển dụng; xác định mức lương mong muốn, mức tối thiểu chấp nhận, các yếu tố ưu tiên trong đề xuất và các phương án thay thế tốt nhất (BATNA); bước đầu hình thành chiến lược thương lượng cá nhân thay vì phản ứng ngẫu hứng khi được hỏi về lương.

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành:

- GV đưa tình huống: “Nếu ngày mai đi phỏng vấn và nhà tuyển dụng hỏi: ‘Mức lương mong muốn của em là bao nhiêu? Các em sẽ trả lời thế nào?’ Vì sao? Làm thế nào để đưa ra mức lương mong muốn?”
- GV cho HSSV trao đổi nhanh theo cặp trong 2 phút:
 - o Có nên trả lời ngay một con số cụ thể không?
 - o Nếu trả lời quá thấp hoặc quá cao thì điều gì có thể xảy ra?
 - o Điều gì khiến một ứng viên tự tin hơn khi nói về lương?
- GV dẫn dắt: “Muốn đàm phán tốt, ứng viên không thể trả lời ngẫu hứng mà cần chuẩn bị trước chiến lược thương lượng mức lương của mình.”
- GV chia lớp thành các nhóm nhỏ (4 – 6 HSSV/nhóm). Mỗi nhóm nhận: 01 hồ sơ ứng viên giả định (xem phụ lục). GV giao nhiệm vụ: “Hãy tưởng tượng đây là công việc thật và nhóm phải quyết định chiến lược thương lượng mức lương cho ứng viên của mình.” Các nhóm thảo luận trong 7 – 10 phút.
- Sau đó, GV đặt câu hỏi:
 - o Nhóm chọn mức lương như thế nào?
 - o Tại sao nhóm chọn mức này?
 - o Vì sao mức “đề xuất” và mức “thật sự mong muốn” có thể khác nhau?
 - o Nếu công ty không đạt mức mong muốn thì nhóm sẽ thương lượng gì thêm?
 - o Điều gì khiến một ứng viên có vị thế hơn khi thương lượng? Nếu không chuẩn bị trước thì điều gì dễ xảy ra?
- GV dẫn dắt và tổng kết:

– Đề có thể đề xuất mức lương, trước khi đàm phán cần chuẩn bị: mức lương thị trường, mức mong muốn, mức tối thiểu chấp nhận, quyền lợi khác có thể thương lượng, và BATNA của bản thân.

– Người đàm phán hiệu quả là người hiểu giá trị bản thân, biết giới hạn của mình và có sự chuẩn bị, có chiến lược thương lượng rõ ràng trước khi tiến hành đàm phán.

Sản phẩm hoạt động:

– Mức lương đàm phán của các nhóm

HOẠT ĐỘNG 4. XÂY DỰNG KỊCH BẢN ĐÀM PHÁN PHÒNG VẤN

Mục tiêu:

Giúp HSSV vận dụng các kiến thức đã học để xây dựng chiến lược đàm phán tuyển dụng phù hợp với từng tình huống cụ thể; rèn luyện việc xây dựng nội dung phiếu chiến lược đàm phán. Đồng thời giúp HSSV chuẩn bị trước các cách phản hồi và chiến lược xử lý trong tình huống phỏng vấn thực tế thay vì trả lời cảm tính hoặc ngẫu hứng.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

- GV chia lớp thành các nhóm (4 – 6 HSSV/nhóm).
- GV phát cho mỗi nhóm 01 “phiếu tình huống” (xem phụ lục) và phiếu xây dựng chiến lược đàm phán
- GV giao nhiệm vụ của nhóm:
 - o Phân tích tình huống: Vấn đề chính là gì? Ứng viên đang ở thế mạnh hay yếu? Xác định mục tiêu đàm phán (mức lương, điều kiện, cơ hội học hỏi...)
 - o Xây dựng kịch bản trả lời gồm: Cách mở đầu, Cách phản hồi câu hỏi khó, Chiến lược đàm phán sử dụng (neo giá, hỏi lại, nhượng bộ...)
- Kết thúc hoạt động, mỗi nhóm chuẩn bị 1 kịch bản hoàn chỉnh để sử dụng ở hoạt động tiếp theo.

Sản phẩm hoạt động:

- Kịch bản phỏng vấn có tích hợp yếu tố đàm phán
- Bảng phân tích tình huống (vấn đề – mục tiêu – chiến lược)

HOẠT ĐỘNG 5. ĐÓNG VAI ĐÀM PHÁN

Mục tiêu:

Giúp HSSV thực hành kỹ năng đàm phán trong bối cảnh phỏng vấn xin việc; rèn luyện kỹ năng giao tiếp, phản xạ tình huống, lập luận và bảo vệ quan

điểm; vận dụng kịch bản đã xây dựng vào tình huống thực tế; nâng cao sự tự tin khi tham gia phỏng vấn.

Thời gian: 40 phút

Cách thức tiến hành:

- GV yêu cầu các nhóm sử dụng kịch bản đã xây dựng ở Hoạt động 4 để tổ chức đóng vai.
- Mỗi nhóm phân công vai:
 - o 01–02 HSSV đóng vai nhà tuyển dụng
 - o 01 HSSV đóng vai ứng viên
 - o Các thành viên còn lại quan sát và hỗ trợ
- GV phổ biến yêu cầu:
 - o Mỗi nhóm có 3–5 phút trình diễn tình huống phỏng vấn có yếu tố đàm phán
 - o Bắt buộc phải có ít nhất 1 tình huống thương lượng (lương, thời gian làm việc, phúc lợi...)
 - o Ứng viên cần thể hiện rõ chiến lược đàm phán (đưa khoảng lương, hỏi lại, nhượng bộ...)
- Các nhóm lần lượt trình diễn trước lớp
- Trong quá trình đóng vai, GV và các nhóm khác quan sát theo tiêu chí bảng đánh giá (Phụ lục)
- Sau mỗi phần đóng vai, cả lớp nhận xét và GV đặt câu hỏi phản hồi: Ứng viên đã làm tốt điểm nào? Có thể cải thiện điều gì? Có cách trả lời nào tốt hơn không? GV lưu ý hướng dẫn HSSV nhận xét góp ý cả về nội dung đàm phán và ngôn ngữ cơ thể của ứng viên.

Sản phẩm hoạt động:

- Hoạt động đóng vai của các nhóm

HOẠT ĐỘNG 6. NHÌN LẠI BUỔI ĐÀM PHÁN

Mục tiêu:

Giúp HSSV phản tư về trải nghiệm đàm phán trong buổi học; nhận diện điểm mạnh, điểm cần cải thiện của bản thân khi tham gia thương lượng tuyển dụng; củng cố tư duy chuẩn bị chiến lược trước khi phỏng vấn và hình thành sự tự tin khi bước vào các cuộc đàm phán thực tế.

Thời gian: 10 phút

Cách thức tiến hành:

- GV phát “Phiếu phản tư cá nhân” cho HSSV hoàn thiện,

- GV mời một số bạn xung phong chia sẻ.
- GV tổng kết:

- Đàm phán không phải là “đòi hỏi” mà là trao đổi giá trị cá nhân với nhà tuyển dụng.
- Người đàm phán hiệu quả thường: hiểu giá trị bản thân, có sự chuẩn bị, và biết lựa chọn chiến lược phù hợp.
- Một đề xuất tốt không chỉ là mức lương cao mà là “gói giá trị phù hợp” với mục tiêu và ưu tiên của mỗi người.

Sản phẩm hoạt động:

- Phiếu phản tư cá nhân của HSSV

4. Phụ lục

HOẠT ĐỘNG 1.



Kinh nghiệm

- 0 – 6 tháng (thực tập)

Học vấn

- Cử nhân Marketing

ỨNG VIÊN
A
TIỀM NĂNG – MỚI RA TRƯỜNG

Vị trí ứng tuyển: Nhân viên Marketing

Kỹ năng

- Canva cơ bản
- Viết content
- Giao tiếp tốt
- Sử dụng tốt Facebook, TikTok

Điểm mạnh

- Nhiệt tình, ham học hỏi
- Tư duy sáng tạo
- Học nhanh, dễ thích nghi

Điểm hạn chế

- Chưa có kinh nghiệm thực tế

Gợi ý mức lương cho GV/ giám khảo: 6–8 triệu



Kinh nghiệm

- 1 – 2 năm làm việc trong lĩnh vực Marketing

Học vấn

- Cử nhân Marketing

ỨNG VIÊN
B
ỔN ĐỊNH – THỰC CHIẾN

Vị trí ứng tuyển: Nhân viên Marketing

Kỹ năng

- Chạy quảng cáo Facebook Ads
- Viết content quảng cáo
- Làm việc nhóm
- Phân tích cơ bản (số liệu, báo cáo)

Điểm mạnh

- Làm được việc ngay
- Có trách nhiệm
- Tư duy logic, cẩn thận

Điểm hạn chế

- Chưa có điểm nổi bật vượt trội

Gợi ý mức lương cho GV/ giám khảo: 9–11 triệu



ỨNG VIÊN **C**

SÁNG TẠO – TIỀM NĂNG CAO

Vị trí ứng tuyển: Nhân viên Marketing

Kỹ năng

- Chạy ads nâng cao
- Lên ý tưởng sáng tạo
- Thiết kế cơ bản (Canva, AI)
- Phân tích dữ liệu cơ bản

Điểm mạnh

- Tư duy sáng tạo tốt
- Từng chạy campaign hiệu quả (ROAS cao)
- Chủ động, cầu tiến

Điểm hạn chế

- Thiếu ổn định (thay đổi công việc 1 lần)

Kinh nghiệm

- 1 năm làm việc trong lĩnh vực Marketing

Học vấn

- Cử nhân Truyền thông Marketing

Gợi ý mức lương cho GV/ giám khảo: 11–14 triệu



ỨNG VIÊN **D**

KINH NGHIỆM – CHUYÊN SÂU

Vị trí ứng tuyển: Nhân viên Marketing

Kỹ năng

- Lập chiến lược Marketing
- Quản lý team nhỏ
- Chạy đa kênh (FB Ads, Google Ads, TikTok, Email Marketing)
- Phân tích dữ liệu chuyên sâu

Điểm mạnh

- Kinh nghiệm dày dặn
- Tư duy chiến lược
- Tạo giá trị ngay

Điểm hạn chế

- Kỳ vọng mức lương cao
- Ít linh hoạt thời gian

Kinh nghiệm

- 3+ năm làm việc trong lĩnh vực Marketing

Học vấn

- Cử nhân Marketing

Gợi ý mức lương cho GV/ giám khảo: 15–18 triệu

HOẠT ĐỘNG 2.

Các yếu tố bổ sung theo gói đề xuất lương:

Thưởng theo hiệu suất công việc/thưởng cuối năm(KPI)	Đóng bảo hiểm xã hội theo toàn bộ mức lương thực nhận	Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe	Làm việc từ xa/làm việc kết hợp online – offline
Thêm ngày nghỉ phép	Hỗ trợ học tập, đào tạo hoặc thi chứng chỉ	Xét tăng lương thường xuyên hơn	Có người hướng dẫn/đồng hành phát triển nghề nghiệp
Hỗ trợ ăn trưa/gửi xe	Thời gian làm việc linh hoạt	Cơ hội thăng tiến	Quyền mua cổ phần/cổ phiếu của công ty

HOẠT ĐỘNG 3.

3.1. Hồ sơ ứng viên giả định

HỒ SƠ 1 Vị trí ứng tuyển: Nhân viên Kỹ thuật Điện lạnh Thông tin ứng viên: Sinh viên năm cuối ngành Điện lạnh Đã thực tập 3 tháng tại cửa hàng sửa chữa điện lạnh Có thể lắp đặt và bảo trì máy lạnh cơ bản Chăm chỉ, chịu khó học hỏi Tình hướng: Muốn đi làm ngay sau tốt nghiệp Chưa có offer khác Gia đình mong muốn công việc ổn định	HỒ SƠ 2 Vị trí ứng tuyển: Nhân viên Cơ khí Thông tin ứng viên: Sinh viên ngành Cắt gọt kim loại Biết sử dụng máy tiện, máy CNC cơ bản Đã tham gia cuộc thi tay nghề cấp trường Có tinh thần trách nhiệm Tình hướng: Đã có 1 công ty mời thử việc Mong muốn thu nhập tốt để phụ giúp gia đình Sẵn sàng tăng ca nếu có phụ cấp phù hợp
HỒ SƠ 3 Vị trí ứng tuyển: Nhân viên Kỹ thuật Ô tô Thông tin ứng viên: Sinh viên ngành Công nghệ Ô tô Có thể bảo dưỡng xe máy và ô tô cơ bản Đã làm thêm tại garage gần nhà Kỹ năng giao tiếp khá tốt Tình hướng: Muốn học thêm kinh nghiệm thực tế Quan tâm môi trường làm việc và người hướng dẫn Có thể tiếp tục làm tại garage cũ nếu chưa tìm được việc phù hợp	HỒ SƠ 4 Vị trí ứng tuyển: Nhân viên Chế biến món ăn Thông tin ứng viên: Sinh viên ngành Kỹ thuật chế biến món ăn Có kinh nghiệm phụ bếp tại quán ăn Làm được các món cơ bản Chịu được áp lực giờ cao điểm Tình hướng: Muốn làm ở nhà hàng lớn để học nghề Chấp nhận lương thấp hơn nếu có cơ hội học hỏi tốt Gia đình hỗ trợ tài chính trong thời gian đầu

HỒ SƠ 5 Vị trí ứng tuyển: Nhân viên Spa/Chăm sóc da Thông tin ứng viên: Sinh viên ngành Chăm sóc sắc đẹp Đã thực hành chăm sóc da cơ bản Kỹ năng giao tiếp và chăm sóc khách hàng tốt Ngoại hình gọn gàng, tự tin Tình huống: Muốn môi trường chuyên nghiệp Quan tâm thu nhập và tiền hoa hồng Có một spa nhỏ gần nhà muốn nhận làm part-time	HỒ SƠ 6 Vị trí ứng tuyển: Nhân viên Thiết kế đồ họa Thông tin ứng viên: Sinh viên ngành Thiết kế đồ họa Biết sử dụng Photoshop, Canva Có portfolio sản phẩm cá nhân Đã từng nhận thiết kế freelance nhỏ Tình huống: Muốn môi trường sáng tạo Quan tâm cơ hội phát triển kỹ năng Có thể làm freelance nếu chưa nhận việc chính thức
---	--

HOẠT ĐỘNG 4.

CASE 1. ĐIỆN LẠNH – LƯƠNG THẤP HƠN MONG MUỐN Thông tin tình huống: Bạn ứng tuyển vị trí Kỹ thuật viên Điện lạnh. Công ty đề xuất: Lương: 8 triệu/tháng Thử việc 2 tháng Có hỗ trợ đào tạo thêm Trong khi: Bạn mong muốn khoảng 10 triệu Gia đình muốn bạn đi làm sớm Bạn chưa có offer khác Nhiệm vụ nhóm: Ứng viên nên thương lượng thế nào? Có nên nhận ngay không? Nếu chưa tăng lương được, nên thương lượng gì thêm?
CASE 2. CƠ KHÍ – CÓ OFFER KHÁC Thông tin tình huống: Bạn ứng tuyển vị trí Nhân viên Cơ khí.

Công ty hiện tại:

Offer: 10 triệu

Tăng ca thường xuyên

Có phụ cấp

Trong khi:

Bạn đã có 1 offer khác: 9 triệu nhưng ít tăng ca hơn

Bạn muốn có thu nhập tốt để phụ giúp gia đình

Nhiệm vụ nhóm:

Bạn sẽ chọn gì?

Bạn có dùng offer còn lại để thương lượng không?

Điều gì là ưu tiên nhất?

CASE 3. Ô TÔ – HỌC NGHỀ HAY LƯƠNG?

Thông tin tình huống:

Bạn ứng tuyển garage ô tô lớn.

Đề xuất:

Lương: 7 triệu

Có kỹ thuật viên trưởng hướng dẫn

Cơ hội học nghề tốt

Trong khi:

Garage cũ gần nhà trả 9 triệu

Nhưng ít cơ hội học hỏi hơn

Nhiệm vụ nhóm:

Điều gì quan trọng hơn trong giai đoạn này?

Ứng viên nên thương lượng điều gì?

Có nên chấp nhận lương thấp hơn để đổi lấy cơ hội học nghề không?

CASE 4. SPA – ÁP LỰC DOANH SỐ

Thông tin tình huống:

Spa tuyển nhân viên chăm sóc da.

Đề xuất:

Lương cứng: 6 triệu

Hoa hồng cao theo doanh số

Làm cuối tuần thường xuyên

Trong khi:

Bạn muốn thu nhập cao

Nhưng cũng muốn có thời gian nghỉ Nhiệm vụ nhóm: Điều gì ứng viên nên hỏi thêm? Có nên thương lượng ngày nghỉ/thời gian làm? Điều gì cần làm rõ trước khi nhận việc?
CASE 5. THIẾT KẾ ĐỒ HOẠ – FREELANCE HAY FULLTIME? Thông tin tình huống: Công ty thiết kế đề xuất: Lương: 9 triệu Làm việc toàn thời gian tại văn phòng Deadline khá áp lực Trong khi: Bạn đang freelance khoảng 7 triệu/tháng Thời gian linh hoạt hơn Bạn muốn phát triển portfolio Nhiệm vụ nhóm: Ứng viên đang có lợi thế gì? Có nên thương lượng hybrid/remote không? Nếu công ty không tăng lương, có thể thương lượng gì thêm?
CASE 6. NHÀ HÀNG – HỌC VIỆC HAY KIẾM TIỀN? Thông tin tình huống: Nhà hàng lớn đề xuất: Lương: 6,5 triệu Được đào tạo bài bản Có cơ hội lên tổ trưởng bếp Trong khi: Quán ăn gần nhà trả 8 triệu Nhưng ít cơ hội phát triển Nhiệm vụ nhóm: Nhóm sẽ lựa chọn thế nào? Điều gì quan trọng hơn với người mới vào nghề? Nếu nhận offer lương thấp hơn, ứng viên nên thương lượng điều gì thêm?

Phiếu Chiến lược đàm phán

PHIẾU CHIẾN LƯỢC ĐÀM PHÁN

Nhóm: _____

Hồ sơ ứng viên: _____

Công việc ứng tuyển: _____

1. Phân tích tình huống

Vấn đề chính của tình huống là gì?

.....

Ứng viên đang có lợi thế hay bất lợi gì?

.....

.....

BATNA (phương án thay thế tốt nhất) của ứng viên là gì?

.....

.....

2. Xây dựng chiến lược đàm phán

Mức lương mong muốn:

Mức thấp nhất có thể chấp nhận:.....

Mức sẽ đề xuất với nhà tuyển dụng:.....

Những quyền lợi khác muốn thương lượng:

☐ Review lương

☐ Thưởng

☐ Remote/hybrid

☐ Bảo hiểm sức khỏe

☐ Học tập/chứng chỉ

☐ Thời gian làm việc linh hoạt

☐ Ngày nghỉ

☐ Khác: _____

Nếu công ty chưa đạt mức mong muốn, nhóm sẽ:

.....

.....

Điều gì là “không thể nhượng bộ”?

.....

.....

HOẠT ĐỘNG 5.

PHỤ LỤC. BẢNG ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG ĐÓNG VAI ĐÀM PHÁN

Tên nhóm: _____

Tình huống: _____

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt được
1. Xác định rõ mục tiêu đàm phán (mức lương, quyền lợi, điều kiện làm việc...)	☐ Tốt ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
2. Thể hiện sự chuẩn bị trước khi đàm phán (mức mong muốn, mức tối thiểu, BATNA...)	☐ Tốt ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
3. Sử dụng chiến lược đàm phán phù hợp (neo giá, hỏi lại, trì hoãn, nhượng bộ có điều kiện...)	☐ Tốt ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
4. Lập luận hợp lý, bảo vệ được quan điểm	☐ Tốt ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
5. Biết thương lượng các yếu tố ngoài lương (thưởng, review lương, học tập, thời gian làm việc...)	☐ Tốt ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
6. Khả năng phản xạ và xử lý tình huống	☐ Tốt ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
7. Thái độ và phong cách giao tiếp phù hợp, chuyên nghiệp	☐ Tốt ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
8. Ngôn ngữ cơ thể tự tin (ánh mắt, giọng nói, tư thế...)	☐ Tốt ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
9. Thể hiện tinh thần hợp tác, hướng tới giải pháp win-win	☐ Tốt ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
10. Kịch bản đàm phán logic và thực tế	☐ Tốt ☐ Đạt ☐ Chưa đạt

Nhận xét của nhóm quan sát

Điểm mạnh:

.....

Điểm cần cải thiện:

.....

Một câu trả lời/chiến lược hiệu quả mà nhóm học được:

.....

Nếu được làm lại, nhóm có thể thay đổi điều gì?

.....
.....

HOẠT ĐỘNG 6.

PHIẾU PHẢN TƯ CÁ NHÂN

NHÌN LẠI BUỔI ĐÀM PHÁN

Họ và tên: _____

Lớp: _____

1. Điều em làm tốt nhất trong hoạt động hôm nay:

.....
.....

2. Điều em thấy khó nhất khi đàm phán:

.....
.....

3. Nếu làm lại, em muốn cải thiện điều gì?

.....
.....

4. Sau buổi học này, em nhận ra điều gì quan trọng nhất khi đàm phán tuyển dụng?

- ☐ Cần chuẩn bị trước
- ☐ Hiểu giá trị bản thân
- ☐ Có thể thương lượng nhiều yếu tố ngoài lương
- ☐ Không nên nhận offer ngay
- ☐ Cần có BATNA
- ☐ Khác: _____

5. Một điều em sẽ áp dụng khi đi phỏng vấn sau này:

.....

.....

6. Mức độ tự tin của em khi nói về lương và đàm phán tuyển dụng:

- ☐ Rất tự tin
- ☐ Khá tự tin
- ☐ Bình thường
- ☐ Còn lo lắng

CHƯƠNG IV

KỸ NĂNG SỐ VÀ NĂNG LỰC THÍCH ỨNG VỚI AI

I. MỤC TIÊU

Sau khi học xong Chương 4, người sử dụng tài liệu có thể:

1. Về kiến thức

- Trình bày và phân tích được vai trò của KNS và AI trong học tập, công việc và môi trường nghề nghiệp hiện đại.
- Phân tích được các nội dung cốt lõi của KNS nền tảng, gồm tìm kiếm và đánh giá thông tin, sử dụng công cụ số, giao tiếp và phối hợp trong môi trường số.
- Giải thích được khả năng, giới hạn, nguyên tắc và quy trình cơ bản khi sử dụng AI hỗ trợ học tập và công việc.
- Phân tích được các rủi ro và yêu cầu về kiểm chứng thông tin, an toàn, bảo mật dữ liệu, công bằng, đạo đức và trách nhiệm của con người khi sử dụng công nghệ số và AI.

2. Về kỹ năng

- Vận dụng được các nội dung và công cụ trong tài liệu để tổ chức hoạt động giúp HSSV tìm kiếm, đánh giá và sử dụng thông tin, công cụ số phù hợp với học tập và nghề nghiệp.
- Lựa chọn và vận dụng được các nhiệm vụ, tình huống và hoạt động thực hành nhằm phát triển khả năng sử dụng AI hỗ trợ học tập, giải quyết công việc và phát triển kỹ năng nghề nghiệp.
- Phân tích và đánh giá được phản hồi của AI về độ chính xác, mức độ phù hợp, rủi ro và giới hạn trước khi sử dụng trong các tình huống học tập và nghề nghiệp.
- Vận dụng được các nguyên tắc bảo mật, ẩn danh hóa và bảo vệ dữ liệu khi tổ chức hoạt động có sử dụng AI.
- Phân tích và xử lý được các tình huống về thiên kiến, công bằng, quyền riêng tư, tính trung thực và trách nhiệm khi sử dụng AI; hỗ trợ HSSV đưa ra lựa chọn phù hợp.
- Sử dụng được các hoạt động tự đánh giá và hồ sơ năng lực số trong tài liệu để hỗ trợ HSSV xác định điểm mạnh, kỹ năng cần cải thiện và định hướng phát triển năng lực số nghề nghiệp.

3. Về thái độ và phẩm chất

- Thể hiện sự chủ động và có trách nhiệm trong lựa chọn, sử dụng và cập nhật công nghệ số, AI phù hợp với mục tiêu giáo dục và bối cảnh nghề nghiệp.
- Duy trì thái độ phản biện, coi AI là công cụ hỗ trợ; đề cao vai trò kiểm tra, đánh giá và quyết định của con người.
- Tôn trọng quyền riêng tư, bảo mật dữ liệu, tính trung thực, công bằng và các giá trị con người khi tổ chức hoạt động giáo dục có sử dụng công nghệ số và AI.

II. KỸ NĂNG SỐ NỀN TẢNG CHO HỌC TẬP VÀ CÔNG VIỆC

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học này giúp HSSV nhận thức được vai trò của KNS trong học tập, công việc và đời sống hiện đại; đồng thời có khả năng sử dụng công nghệ số một cách hiệu quả, an toàn, có trách nhiệm và phù hợp với yêu cầu của môi trường học tập, lao động trong thời đại AI và chuyển đổi số.

Cụ thể:

(K) Kiến thức

- Hiểu được vai trò của KNS trong học tập, nghề nghiệp và đời sống hiện đại.
- Nhận biết các nhóm KNS nền tảng cần thiết đối với HSSV trường nghề.
- Hiểu được tác động của công nghệ số và AI đối với môi trường lao động và nghề nghiệp tương lai.
- Hiểu nguyên tắc sử dụng công cụ số an toàn, hiệu quả và có trách nhiệm.
- Nhận biết các rủi ro phổ biến trong môi trường số như: tin giả; lừa đảo trực tuyến; mất dữ liệu; đánh cắp tài khoản; phụ thuộc công nghệ; sử dụng AI thiếu kiểm chứng.
- Hiểu vai trò của con người trong việc kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm khi sử dụng công nghệ số hoặc AI.
- Hiểu được tầm quan trọng của việc học tập suốt đời và thích ứng công nghệ trong thời đại số.

(S) Kỹ năng

- Biết tìm kiếm, chọn lọc và kiểm chứng thông tin trên môi trường số.
- Biết sử dụng các công cụ số cơ bản phục vụ học tập và công việc.
- Biết sử dụng nền tảng số để giao tiếp, phối hợp và làm việc nhóm.
- Biết quản lý tài khoản, mật khẩu và dữ liệu cá nhân an toàn.
- Biết nhận diện nguy cơ mất an toàn thông tin và lừa đảo trực tuyến.

- Biết sử dụng AI và công cụ số để hỗ trợ học tập, giải quyết công việc nghề nghiệp.

- Biết đánh giá, phản biện và cải thiện kết quả từ AI hoặc công cụ số.

- Biết thích ứng với thay đổi công nghệ và chủ động học hỏi kỹ năng mới.

(A) Thái độ

- Có ý thức sử dụng công nghệ số an toàn, văn minh và có trách nhiệm.

- Chủ động học hỏi và cập nhật công nghệ mới.

- Không phụ thuộc hoàn toàn vào AI hoặc công nghệ số.

- Có tinh thần kiểm chứng, phản biện và đánh giá thông tin trước khi sử dụng.

- Tôn trọng quyền riêng tư, dữ liệu và sản phẩm số của người khác.

- Có ý thức trung thực, trách nhiệm và phù hợp với đạo đức nghề nghiệp khi sử dụng công nghệ số.

- Sẵn sàng thích ứng với sự thay đổi của công nghệ và môi trường nghề nghiệp trong tương lai.

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. Vai trò của kỹ năng số trong học tập và nghề nghiệp

Trong thời đại chuyển đổi số, công nghệ số đang làm thay đổi mạnh mẽ cách con người học tập, làm việc và giao tiếp. Nhiều hoạt động trong học tập và nghề nghiệp hiện nay không còn thực hiện hoàn toàn theo phương thức truyền thống mà đã gắn với dữ liệu số, phần mềm, nền tảng trực tuyến và các công cụ công nghệ hiện đại.

Đối với HSSV trường nghề, KNS ngày càng trở thành năng lực nền tảng quan trọng bên cạnh kỹ năng chuyên môn nghề nghiệp. Trong quá trình học tập, người học thường xuyên sử dụng điện thoại thông minh, nền tảng học trực tuyến, công cụ tìm kiếm, ứng dụng làm việc nhóm và các phần mềm hỗ trợ thực hành nghề nghiệp.

Trong môi trường lao động hiện đại, nhiều ngành nghề cũng đang thay đổi mạnh mẽ nhờ công nghệ số. Nghề điện sử dụng phần mềm mô phỏng và thiết bị điều khiển số. Nghề cơ khí ứng dụng máy CNC và phần mềm thiết kế kỹ thuật. Nghề kế toán sử dụng hóa đơn điện tử và phần mềm quản lý dữ liệu. Nghề du lịch sử dụng hệ thống đặt phòng và chăm sóc khách hàng trực tuyến. Nghề truyền thông sử dụng nền tảng mạng xã hội và công cụ thiết kế nội dung số...

Điều đó cho thấy người lao động hiện nay không chỉ cần giỏi tay nghề mà còn cần biết sử dụng công nghệ, biết làm việc trên môi trường số và có khả năng thích ứng với sự thay đổi của công nghệ trong nghề nghiệp.

KNS giúp HSSV: học tập hiệu quả hơn; tiếp cận thông tin nhanh hơn; nâng cao hiệu suất công việc; tăng khả năng kết nối và hợp tác; mở rộng cơ hội nghề nghiệp; thích ứng với yêu cầu của thị trường lao động hiện đại.

Tuy nhiên, môi trường số cũng đặt ra nhiều thách thức nếu người dùng thiếu hiểu biết hoặc sử dụng công nghệ thiếu trách nhiệm. Vì vậy, HSSV cần hình thành ý thức sử dụng công nghệ phù hợp, chủ động học hỏi và không ngừng cập nhật kỹ năng mới trong môi trường học tập và nghề nghiệp hiện nay.

2.2. Kỹ năng tìm kiếm, xử lý và sử dụng thông tin số

Trong môi trường số hiện nay, HSSV có thể tiếp cận lượng thông tin rất lớn thông qua internet và các nền tảng trực tuyến. Chỉ với điện thoại thông minh hoặc máy tính có kết nối internet, người học có thể tìm kiếm tài liệu, xem video hướng dẫn nghề, học kỹ năng mới hoặc trao đổi thông tin trên nhiều nền tảng khác nhau.

Tuy nhiên, không phải thông tin nào trên internet cũng chính xác, đáng tin cậy hoặc phù hợp với mục đích học tập và nghề nghiệp. Vì vậy, kỹ năng tìm kiếm, xử lý và sử dụng thông tin số là năng lực rất quan trọng đối với HSSV trường nghề.

HSSV cần biết:

- Sử dụng từ khóa phù hợp khi tìm kiếm thông tin;
- Lựa chọn nguồn thông tin đáng tin cậy;
- So sánh và đối chiếu nhiều nguồn khác nhau;
- Phát hiện thông tin sai lệch hoặc thiếu chính xác;
- Kiểm chứng nội dung trước khi sử dụng trong học tập hoặc công việc.

Khi tìm kiếm thông tin nghề nghiệp, HSSV cần ưu tiên sử dụng giáo trình, tài liệu kỹ thuật, website chính thống, hướng dẫn chuyên môn hoặc tài liệu từ doanh nghiệp và cơ quan chuyên ngành.

Trong thực tế, nhiều nội dung trên mạng có thể:

- Thiếu kiểm chứng;
- Sai chuyên môn;
- Cắt ghép hoặc giật tít;
- Gây hiểu nhầm cho người học.

Việc tiếp nhận và sử dụng thông tin thiếu chọn lọc có thể dẫn tới hiểu sai kiến thức, thao tác nghề nghiệp không chính xác hoặc ảnh hưởng kết quả học tập và công việc.

Vì vậy, HSSV cần hình thành thói quen: Kiểm tra nguồn thông tin; Đánh giá mức độ tin cậy; Chủ động đặt câu hỏi phản biện; Cân nhắc trước khi chia sẻ hoặc sử dụng thông tin trên môi trường số.

Điều quan trọng trong môi trường học tập hiện đại không chỉ là “tìm được thông tin” mà còn là “biết đánh giá và sử dụng thông tin một cách phù hợp, hiệu quả và có trách nhiệm”.

2.3. Kỹ năng sử dụng công cụ số trong học tập và công việc

Trong học tập và nghề nghiệp hiện nay, nhiều hoạt động được thực hiện thông qua phần mềm, nền tảng trực tuyến và các công cụ công nghệ số. Vì vậy, HSSV cần hình thành kỹ năng sử dụng công cụ số phục vụ học tập, thực hành nghề nghiệp và công việc trong tương lai.

Một số công cụ số cơ bản mà HSSV thường sử dụng gồm: email; phần mềm văn phòng; nền tảng học trực tuyến; công cụ lưu trữ dữ liệu; ứng dụng họp trực tuyến; nền tảng làm việc nhóm; phần mềm chuyên ngành phục vụ nghề nghiệp.

Việc sử dụng thành thạo công cụ số giúp HSSV:

- Tiết kiệm thời gian;
- Nâng cao hiệu quả học tập;
- Tăng khả năng phối hợp công việc;
- Chủ động hơn trong học tập và nghề nghiệp.

Trong môi trường làm việc hiện nay, người lao động cần biết gửi email chuyên nghiệp, chia sẻ tài liệu trực tuyến, cập nhật dữ liệu, phối hợp làm việc nhóm hoặc sử dụng phần mềm hỗ trợ công việc. Ngoài các công cụ số phổ thông, mỗi ngành nghề còn có các phần mềm và nền tảng chuyên môn riêng phù hợp với đặc thù nghề nghiệp.

Ví dụ:

- Nghề cơ khí sử dụng phần mềm thiết kế kỹ thuật;
- Nghề điện sử dụng phần mềm mô phỏng và sơ đồ kỹ thuật;
- Nghề kế toán sử dụng phần mềm quản lý tài chính;
- Nghề thiết kế sử dụng phần mềm đồ họa;
- Nghề du lịch sử dụng hệ thống quản lý khách hàng và đặt phòng trực tuyến...

Tuy nhiên, nhiều HSSV hiện nay vẫn còn hạn chế trong việc lưu trữ dữ liệu, quản lý tài liệu học tập, phối hợp làm việc trực tuyến hoặc lựa chọn công cụ phù hợp với mục đích công việc.

Vì vậy, HSSV cần:

- Chủ động học hỏi công nghệ;
- Thường xuyên thực hành KNS;
- Biết lựa chọn công cụ phù hợp;
- Sử dụng công nghệ theo hướng hỗ trợ học tập, công việc và phát triển năng lực nghề nghiệp bản thân.

3. Gợi ý tiến trình tổ chức dạy học

KHUNG KẾ HOẠCH GỢI Ý

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150p)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện (gợi ý)
1	Bản đồ công nghệ một ngày của tôi	15 phút	Giúp HSSV nhận diện mức độ sử dụng công nghệ số trong học tập, sinh hoạt và nghề nghiệp; bước đầu hiểu được vai trò của KNS trong môi trường học tập và lao động hiện đại	Sơ đồ/infographic “Bản đồ công nghệ trong một ngày”; Phiếu thảo luận nhóm	Điện thoại cá nhân, giấy A0/A3, bút màu, máy chiếu
2	Thám tử săn tìm thông tin số	30 phút	Giúp HSSV hình thành kỹ năng tìm kiếm, lựa chọn, đánh giá và sử dụng thông tin số phục vụ học tập và nghề nghiệp	Phiếu đánh giá nguồn thông tin số; Bảng tổng hợp nguồn thông tin phù hợp/không phù hợp	Điện thoại/máy tính có internet, phiếu học tập
3	Chỉnh phục văn phòng số	35 phút	Giúp HSSV thực hành sử dụng các công cụ số phục vụ học tập và công việc; nâng cao kỹ năng thao tác, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu	Sản phẩm số nhóm; Thư mục dữ liệu chia sẻ trực tuyến	Máy tính/điện thoại, Word, PowerPoint, Canva,

					Google Drive, email...
4	Ca làm việc trực tuyến	35 phút	Giúp HSSV trải nghiệm giao tiếp, phối hợp và xử lý công việc trên môi trường số thông qua tình huống nghề nghiệp mô phỏng	Báo cáo/nhiệm vụ nhóm trên nền tảng số; Kế hoạch phối hợp công việc nhóm	Internet, Google Docs, Google Drive, email, Zalo nhóm, nền tảng họp trực tuyến
5	Thiết kế chân dung người lao động thời đại số	25 phút	Giúp HSSV liên hệ KNS với ngành nghề đang học; nhận thức được yêu cầu KNS của thị trường lao động hiện đại và xu hướng thay đổi nghề nghiệp trong môi trường số	Poster/infographic KNS nghề nghiệp; Bảng tổng hợp KNS theo ngành nghề	Giấy A0/A3, bút màu hoặc công cụ thiết kế số
6	Hồ sơ năng lực số nghề nghiệp	10 phút	Giúp HSSV tự đánh giá mức độ sẵn sàng của bản thân trong môi trường học tập và nghề nghiệp số; xây dựng định hướng phát triển KNS nghề nghiệp	Phiếu tự đánh giá năng lực số cá nhân; Mục tiêu phát triển KNS nghề nghiệp	Phiếu cá nhân, giấy note, điện thoại/máy tính

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. BẢN ĐỒ CÔNG NGHỆ MỘT NGÀY CỦA TÔI

Mục tiêu: *Giúp HSSV nhận diện mức độ sử dụng công nghệ số trong học tập, sinh hoạt và nghề nghiệp hằng ngày; bước đầu hiểu được vai trò của KNS trong môi trường học tập và lao động hiện đại.*

Thông qua hoạt động, HSSV:

- Nhận biết các công cụ số thường sử dụng trong học tập và đời sống;

- Hiểu công nghệ số đang hiện diện trong nhiều hoạt động nghề nghiệp;
- Bước đầu đánh giá thói quen sử dụng công nghệ của bản thân;
- Hình thành ý thức chủ động thích ứng với môi trường số.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành:

GV trình chiếu nhanh một số hình ảnh hoặc video về các hoạt động quen thuộc trong học tập và nghề nghiệp hiện nay như: học trực tuyến, làm việc nhóm online, sử dụng phần mềm nghề nghiệp, họp trực tuyến, thanh toán điện tử, bán hàng trực tuyến, tìm kiếm thông tin trên internet.

GV đặt câu hỏi gợi mở: *Trong một ngày, các em sử dụng công nghệ số vào những hoạt động nào? Hoạt động nào sử dụng công nghệ nhiều nhất? Nếu không có internet hoặc điện thoại thông minh, việc học tập và sinh hoạt sẽ thay đổi như thế nào?*

GV chia lớp thành các nhóm nhỏ và giao nhiệm vụ: Xây dựng “Bản đồ công nghệ trong một ngày” của HSSV trường nghề.

Các nhóm thảo luận và liệt kê các hoạt động sử dụng công nghệ số trong: học tập, giao tiếp, tìm kiếm thông tin, thực hành nghề, giải trí, làm việc nhóm, mua sắm, kết nối xã hội.

HSSV trình bày sản phẩm dưới dạng: sơ đồ tư duy, infographic, hành trình số trong một ngày.

Đại diện các nhóm trình bày sản phẩm và chia sẻ kết quả thảo luận.

GV dẫn dắt và tổng kết:

Công nghệ số hiện nay đang hiện diện trong hầu hết hoạt động học tập, nghề nghiệp và đời sống. Người học nghề không chỉ cần kỹ năng chuyên môn mà còn cần biết sử dụng công nghệ, biết tìm kiếm thông tin, biết làm việc trên môi trường số và chủ động thích ứng với sự thay đổi của công nghệ. Vì vậy, KNS đang trở thành năng lực nền tảng quan trọng giúp HSSV học tập hiệu quả hơn, nâng cao khả năng thích ứng và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động hiện đại.

Sản phẩm hoạt động:

- Sơ đồ/infographic “Bản đồ công nghệ trong một ngày”
- Phiếu thảo luận nhóm

HOẠT ĐỘNG 2. THĂM TỬ SẴN TÌM THÔNG TIN SỐ

Mục tiêu: *Giúp HSSV hình thành kỹ năng tìm kiếm, lựa chọn, đánh giá và sử dụng thông tin số phục vụ học tập và nghề nghiệp.*

Thông qua hoạt động, HSSV:

- Biết sử dụng từ khóa phù hợp khi tìm kiếm thông tin;
- Biết lựa chọn nguồn thông tin đáng tin cậy;
- Bước đầu nhận diện thông tin thiếu chính xác hoặc thiếu kiểm chứng;
- Hình thành thói quen đánh giá và sử dụng thông tin phù hợp trên môi trường số.

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành:

GV tổ chức thử thách “Thám tử săn tìm thông tin số – Truy tìm nguồn tin đáng tin cậy”.

GV chia lớp thành các nhóm nhỏ và giao cho mỗi nhóm một “nhiệm vụ nghề nghiệp” khác nhau như:

- Tìm video hướng dẫn thao tác kỹ thuật;
- Tìm thông tin tuyển dụng;
- Tìm quy trình thực hành nghề;
- Tìm phần mềm phục vụ nghề nghiệp;
- Tìm thông tin sản phẩm/dịch vụ;
- Tìm tài liệu kỹ thuật liên quan đến ngành nghề đang học.

Các nhóm sử dụng điện thoại hoặc máy tính có kết nối internet để tìm kiếm thông tin trong thời gian quy định.

Sau khi tìm kiếm, HSSV thực hiện “bảng đánh giá thông tin” với các nội dung:

- Nguồn thông tin;
- Nội dung chính;
- Dấu hiệu đáng tin cậy;
- Điểm cần lưu ý;
- Lý do lựa chọn nguồn thông tin đó.

GV chuẩn bị thêm một số “nguồn tin bẫy” hoặc tình huống gây nhiễu để các nhóm phân tích và nhận diện như:

- Video có nhiều lượt xem nhưng thông tin chưa chính xác;
- Website thiếu nguồn rõ ràng;
- Thông tin tuyển dụng hấp dẫn nhưng thiếu xác thực;
- Bài viết giật tít hoặc quảng cáo quá mức.

Các nhóm thảo luận, phân tích và đưa ra nhận định: nguồn thông tin nào đáng tin cậy, dấu hiệu nhận biết thông tin thiếu kiểm chứng, lý do lựa chọn hoặc

loại bỏ nguồn thông tin, hậu quả có thể xảy ra nếu sử dụng thông tin sai trong học tập hoặc công việc nghề nghiệp.

GV có thể tổ chức hình thức: “Truy tìm nguồn thật”, “Ai là thám tử số nhanh nhất?” hoặc “Giải mã nguồn tin nhiễu”.

Các nhóm được tính điểm theo: tốc độ tìm kiếm, khả năng phát hiện nguồn tin thiếu kiểm chứng, lập luận bảo vệ lựa chọn của nhóm và khả năng phản biện trước các nhóm khác.

GV dẫn dắt và tổng kết:

Trong môi trường số hiện nay, người học có thể tiếp cận lượng thông tin rất lớn chỉ trong thời gian ngắn. Tuy nhiên, không phải thông tin nào trên internet cũng chính xác, phù hợp hoặc đáng tin cậy. Vì vậy, người học nghề không chỉ cần biết tìm kiếm thông tin mà còn cần biết lựa chọn, đánh giá và sử dụng thông tin phù hợp với mục tiêu học tập và nghề nghiệp. Việc tiếp nhận thông tin thiếu chọn lọc có thể ảnh hưởng đến kết quả học tập, thao tác nghề nghiệp và hiệu quả công việc. Do đó, mỗi HSSV cần hình thành thói quen tìm kiếm thông tin có định hướng, kiểm tra nguồn thông tin cẩn thận và sử dụng thông tin một cách chủ động, trách nhiệm.

Sản phẩm hoạt động:

- Phiếu đánh giá nguồn thông tin số
- Bảng tổng hợp nguồn thông tin phù hợp/không phù hợp

HOẠT ĐỘNG 3. CHINH PHỤC VĂN PHÒNG SỐ

Mục tiêu: *Giúp HSSV thực hành sử dụng các công cụ số phục vụ học tập và công việc; nâng cao kỹ năng thao tác, lưu trữ, chia sẻ dữ liệu và phối hợp làm việc trên môi trường số.*

Thông qua hoạt động, HSSV:

- Biết sử dụng một số công cụ số phổ biến trong học tập và công việc;
- Biết tạo, lưu trữ và chia sẻ tài liệu trực tuyến;
- Bước đầu hình thành kỹ năng phối hợp và xử lý nhiệm vụ trên môi trường số;
- Nâng cao khả năng thích ứng với môi trường làm việc hiện đại.

Thời gian: 35 phút

Cách thức tiến hành:

GV tổ chức thử thách “Chinh phục văn phòng số”.

GV chia lớp thành các nhóm nhỏ và giao cho mỗi nhóm một “nhiệm vụ công việc mô phỏng” gắn với môi trường học tập hoặc nghề nghiệp thực tế như:

- Thiết kế poster/quảng bá sản phẩm nghề nghiệp;
- Tạo CV hoặc hồ sơ ứng tuyển trực tuyến;
- Soạn email trao đổi công việc;
- Thiết kế slide giới thiệu sản phẩm/dịch vụ;
- Xây dựng thư mục dữ liệu dùng chung;
- Tạo biểu mẫu quản lý công việc hoặc lịch làm việc nhóm.

Các nhóm được sử dụng các công cụ số như: Word; PowerPoint; Canva; Google Docs; Google Drive; email hoặc các phần mềm phù hợp với ngành nghề đào tạo.

Trong quá trình thực hiện, HSSV tập trung:

- Lựa chọn công cụ số phù hợp;
- Thao tác tạo và chỉnh sửa sản phẩm;
- Lưu trữ dữ liệu khoa học;
- Chia sẻ tài liệu trực tuyến;
- Hoàn thiện sản phẩm đúng yêu cầu và thời gian quy định.

GV quan sát, hỗ trợ và gợi mở: Công cụ nào phù hợp với nhiệm vụ? Vì sao cần lưu trữ dữ liệu khoa học? Làm thế nào để chia sẻ dữ liệu thuận tiện và an toàn? Những thao tác nào giúp xử lý công việc nhanh và hiệu quả hơn?

Sau khi hoàn thành, các nhóm trình bày sản phẩm và chia sẻ:

- Công cụ số đã sử dụng;
- Thuận lợi và khó khăn khi thực hiện nhiệm vụ;
- Kỹ năng cần cải thiện để làm việc hiệu quả hơn trên môi trường số.

GV dẫn dắt và tổng kết:

Trong môi trường học tập và lao động hiện đại, nhiều công việc được thực hiện thông qua nền tảng số và các công cụ công nghệ. Người lao động hiện nay không chỉ cần kỹ năng chuyên môn mà còn cần biết sử dụng công cụ số, biết phối hợp làm việc trực tuyến, quản lý dữ liệu và xử lý công việc trên môi trường số. Vì vậy, việc chủ động rèn luyện kỹ năng sử dụng công nghệ sẽ giúp HSSV học tập hiệu quả hơn, nâng cao năng suất làm việc và thích ứng tốt hơn với yêu cầu của thị trường lao động hiện đại.

Sản phẩm hoạt động:

- Sản phẩm số nhóm
- Thư mục dữ liệu chia sẻ trực tuyến

HOẠT ĐỘNG 4. CA LÀM VIỆC TRỰC TUYẾN

Mục tiêu: *Giúp HSSV trải nghiệm giao tiếp, phối hợp và làm việc nhóm trên môi trường số thông qua tình huống nghề nghiệp mô phỏng.*

Thông qua hoạt động, HSSV:

- Biết phối hợp và trao đổi công việc trên nền tảng số;
- Biết chia sẻ, cập nhật và quản lý thông tin trong quá trình làm việc nhóm;
- Hình thành kỹ năng giao tiếp và xử lý công việc trên môi trường trực tuyến;
- Nâng cao khả năng thích ứng với môi trường làm việc hiện đại.

Thời gian: 35 phút

Cách thức tiến hành:

GV tổ chức tình huống mô phỏng “Ca làm việc trực tuyến”.

GV chia lớp thành các nhóm nhỏ và giao cho mỗi nhóm một tình huống công việc gắn với ngành nghề đào tạo như:

- Xử lý đơn hàng trực tuyến;
- Xây dựng kế hoạch truyền thông;
- Tiếp nhận và phản hồi khách hàng;
- Phối hợp tổ chức sự kiện;
- Quản lý lịch làm việc;
- Xử lý yêu cầu kỹ thuật;
- Lập kế hoạch thực hành nghề.

Trong quá trình thực hiện, GV liên tục đưa thêm các “tình huống phát sinh” mô phỏng môi trường làm việc thực tế như:

- Thay đổi thời hạn hoàn thành;
- Cập nhật yêu cầu mới từ khách hàng;
- Thiếu dữ liệu hoặc sai thông tin;
- Thành viên phản hồi chậm;
- Lỗi chia sẻ tài liệu;
- Thay đổi nội dung công việc vào phút cuối.

Các nhóm cần nhanh chóng trao đổi, điều chỉnh và phối hợp xử lý nhiệm vụ trong thời gian giới hạn.

HSSV sử dụng các nền tảng số để phối hợp và xử lý nhiệm vụ như: Google Docs; Google Drive; email; Zalo nhóm; nền tảng họp trực tuyến hoặc phần mềm phù hợp với ngành nghề.

Trong quá trình thực hiện, các nhóm cần:

- Cập nhật tiến độ công việc;
- Phản hồi thông tin kịp thời;
- Xử lý tình huống phát sinh;
- Điều chỉnh nhiệm vụ phù hợp;
- Hoàn thành sản phẩm đúng thời gian.

GV quan sát và gợi mở: Điều gì giúp nhóm phối hợp hiệu quả dưới áp lực thời gian? Vì sao cần phản hồi nhanh và giao tiếp rõ ràng? Điều gì sẽ xảy ra nếu thông tin không được cập nhật kịp thời? Người lao động hiện nay cần những kỹ năng gì để làm việc hiệu quả trên môi trường trực tuyến?

Sau hoạt động, các nhóm trình bày cách xử lý tình huống và chia sẻ kinh nghiệm làm việc nhóm trên môi trường trực tuyến.

GV dẫn dắt và tổng kết:

Trong môi trường lao động hiện đại, nhiều công việc được thực hiện thông qua nền tảng trực tuyến và hình thức phối hợp từ xa. Vì vậy, người lao động không chỉ cần kỹ năng chuyên môn mà còn cần biết giao tiếp, chia sẻ thông tin, phối hợp và xử lý công việc hiệu quả trên môi trường số. Việc rèn luyện kỹ năng làm việc trực tuyến sẽ giúp HSSV nâng cao khả năng thích ứng, tăng hiệu quả phối hợp công việc và đáp ứng tốt hơn yêu cầu của môi trường nghề nghiệp hiện nay.

Sản phẩm hoạt động:

- Báo cáo/nhiệm vụ nhóm trên nền tảng số.
- Kế hoạch phối hợp công việc nhóm.

HOẠT ĐỘNG 5. THIẾT KẾ CHÂN DUNG NGƯỜI LAO ĐỘNG THỜI ĐẠI SỐ

Mục tiêu: Giúp HSSV liên hệ KNS với ngành nghề đang học; nhận thức được yêu cầu KNS của thị trường lao động hiện đại và xu hướng thay đổi nghề nghiệp trong môi trường số.

Thông qua hoạt động, HSSV:

- Hiểu vai trò của công nghệ số đối với ngành nghề đang học;
- Nhận biết một số KNS cần thiết trong nghề nghiệp tương lai;
- Bước đầu hình thành định hướng chủ động học hỏi và thích ứng công nghệ;
- Nâng cao ý thức chuẩn bị năng lực nghề nghiệp phù hợp với môi trường

lao động hiện đại.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành:

GV tổ chức hoạt động “Nghề của tôi trong thời đại số”.

GV chia lớp thành các nhóm theo ngành nghề hoặc lĩnh vực đào tạo.

Mỗi nhóm nhận nhiệm vụ thảo luận:

- Công nghệ số đang làm thay đổi nghề nghiệp như thế nào?
- Nghề đang học hiện nay sử dụng những công cụ hoặc nền tảng số nào?
- Người lao động trong nghề cần những KNS gì?
- Nếu thiếu KNS, người lao động sẽ gặp khó khăn gì?
- HSSV cần chuẩn bị những gì để thích ứng với môi trường nghề nghiệp

hiện đại?

Các nhóm thiết kế “Chân dung người lao động thời đại số” dưới dạng: poster; infographic, sơ đồ tư duy hoặc hồ sơ nghề nghiệp mô phỏng.

Sản phẩm cần thể hiện:

- Nghề nghiệp đang học;
- Công cụ số thường sử dụng;
- KNS cần có;
- Môi trường làm việc;
- Yêu cầu nghề nghiệp mới;
- Định hướng phát triển năng lực trong tương lai.

GV khuyến khích HSSV liên hệ thực tế nghề nghiệp như:

- Nghề cơ khí sử dụng phần mềm thiết kế kỹ thuật;
- Nghề điện sử dụng phần mềm mô phỏng;
- Nghề du lịch sử dụng hệ thống đặt phòng trực tuyến;
- Nghề truyền thông sử dụng nền tảng mạng xã hội;
- Nghề kế toán sử dụng phần mềm quản lý dữ liệu;
- Nghề kinh doanh sử dụng nền tảng bán hàng trực tuyến.

Sau khi hoàn thành, đại diện các nhóm trình bày “chân dung nghề nghiệp” của nhóm và chia sẻ:

- KNS quan trọng nhất đối với nghề đang học;
- Yêu cầu mới của thị trường lao động;
- Công nghệ đang làm thay đổi nghề nghiệp như thế nào;
- Những năng lực HSSV cần chuẩn bị để thích ứng với môi trường làm việc

hiện đại.

-
-

GV dẫn dắt và tổng kết:

Công nghệ số đang làm thay đổi mạnh mẽ môi trường lao động và yêu cầu nghề nghiệp trong nhiều lĩnh vực. Người lao động hiện nay không chỉ cần kiến thức chuyên môn mà còn cần KNS, khả năng thích ứng và tinh thần chủ động học hỏi công nghệ mới. Vì vậy, mỗi HSSV cần chuẩn bị cho mình năng lực nghề nghiệp phù hợp với môi trường làm việc hiện đại; biết kết hợp giữa kỹ năng nghề và KNS để nâng cao hiệu quả học tập, khả năng thích ứng và cơ hội nghề nghiệp trong tương lai.

Sản phẩm hoạt động:

- Poster/infographic KNS nghề nghiệp.
- Bảng tổng hợp KNS theo ngành nghề.

HOẠT ĐỘNG 6. HỒ SƠ NĂNG LỰC SỐ NGHỀ NGHIỆP

Mục tiêu: *Giúp HSSV nhìn lại mức độ sẵn sàng của bản thân trong môi trường học tập và nghề nghiệp số; bước đầu xây dựng định hướng rèn luyện KNS phục vụ học tập, công việc và phát triển nghề nghiệp trong tương lai.*

Thông qua hoạt động, HSSV:

- Tự đánh giá điểm mạnh và hạn chế của bản thân về KNS;
- Nhận diện những kỹ năng cần tiếp tục rèn luyện;
- Hình thành ý thức chủ động học hỏi và thích ứng với sự thay đổi của công nghệ;
- Xây dựng định hướng phát triển KNS phù hợp với ngành nghề đang học.

Thời gian: 10 phút

Cách thức tiến hành:

GV tổ chức hoạt động “Hồ sơ năng lực số nghề nghiệp” dưới hình thức tự đánh giá và xây dựng định hướng phát triển cá nhân.

GV phát cho mỗi HSSV một “thẻ năng lực số cá nhân” với các nội dung:

- KNS em đã làm tốt;
- Kỹ năng em còn hạn chế;
- Công cụ số em sử dụng thường xuyên;
- KNS em muốn cải thiện thêm;
- Mục tiêu em muốn đạt được trong thời gian tới.

HSSV tự đánh giá và đánh dấu mức độ của bản thân theo các tiêu chí như:

- Tìm kiếm thông tin;
- Sử dụng công cụ số;

- Làm việc nhóm trực tuyến;
- Quản lý dữ liệu học tập;
- Sử dụng phần mềm phục vụ nghề nghiệp;
- Thích ứng với công nghệ mới.

Sau khi hoàn thành, HSSV chia sẻ ngắn: KNS nổi bật của bản thân, kỹ năng còn hạn chế, mục tiêu phát triển kỹ năng phục vụ nghề nghiệp trong thời gian tới.

GV hướng dẫn HSSV xây dựng:

- Mục tiêu phát triển KNS nghề nghiệp;
- Kế hoạch rèn luyện kỹ năng còn hạn chế;
- Định hướng học tập và thích ứng công nghệ phù hợp với ngành nghề đang học.

GV dẫn dắt và tổng kết:

Trong môi trường học tập và nghề nghiệp hiện đại, công nghệ luôn thay đổi và phát triển không ngừng. Vì vậy, điều quan trọng không chỉ là biết sử dụng công nghệ hiện tại mà còn là khả năng chủ động học hỏi, thích ứng và cập nhật kỹ năng mới. Mỗi HSSV cần xây dựng cho mình tinh thần học tập suốt đời, chủ động rèn luyện KNS và sẵn sàng thích ứng với yêu cầu của môi trường lao động hiện đại. Đây cũng là nền tảng quan trọng giúp người học nâng cao năng lực nghề nghiệp, tăng khả năng thích ứng và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trong bối cảnh chuyển đổi số hiện nay.

Sản phẩm hoạt động:

- Phiếu tự đánh giá năng lực số cá nhân.
- Mục tiêu phát triển KNS nghề nghiệp.

4. Phụ lục

HOẠT ĐỘNG 1. BẢN ĐỒ CÔNG NGHỆ MỘT NGÀY CỦA TÔI

Minh hoạ “Bản đồ minh hoạ công nghệ trong một ngày

Thời điểm	Hoạt động chính	Công cụ số sử dụng	Mục đích sử dụng	Mức độ sử dụng
Buổi sáng	Xem lịch học, nhận thông báo lớp	Điện thoại, Zalo, Google Calendar	Theo dõi lịch học, cập nhật thông tin	Cao
Trong giờ học/thực hành	Tra cứu tài liệu, xem video hướng dẫn thao tác nghề	Google, YouTube, nền tảng học tập	Hỗ trợ học tập và thực hành nghề	Trung bình

Làm việc nhóm	Trao đổi nhiệm vụ, chỉnh sửa tài liệu chung	Zalo, Google Docs, Google Drive	Phối hợp nhóm, chia sẻ tài liệu	Cao
Tìm kiếm thông tin	Tìm tài liệu nghề nghiệp, mẫu CV, thông tin tuyển dụng	Google, website doanh nghiệp	Chuẩn bị học tập và định hướng nghề nghiệp	Trung bình
Giải trí/giao tiếp	Xem mạng xã hội, nhắn tin bạn bè	Facebook, TikTok, Messenger	Giải trí, kết nối xã hội	Cao
Buổi tối	Thiết kế slide, hoàn thiện bài tập	Canva, PowerPoint	Hoàn thiện sản phẩm học tập	Trung bình

Gợi ý cho GV: Gợi mở cho HSSV thấy rằng công nghệ không chỉ phục vụ giải trí mà xuất hiện trong nhiều hoạt động học tập và nghề nghiệp. Một HSSV trường nghề nếu biết dùng công nghệ đúng cách sẽ học nhanh hơn, phối hợp tốt hơn và chuẩn bị tốt hơn cho công việc tương lai.

Điểm cần nhấn mạnh là: Không phải sử dụng công nghệ nhiều là có KNS tốt. KNS tốt thể hiện ở việc biết sử dụng công nghệ đúng mục đích, biết chọn công cụ phù hợp, biết quản lý thời gian và biết phục vụ mục tiêu học tập, nghề nghiệp.

HOẠT ĐỘNG 2. THĂM TỬ SẴN TÌM THÔNG TIN SỐ

* Minh họa Phiếu đánh giá nguồn thông tin

Nội dung đánh giá	Ví dụ minh họa
Từ khóa tìm kiếm	“Kỹ thuật hàn an toàn cho người mới học”
Nguồn thông tin tìm được	Website của trường cao đẳng nghề hoặc tài liệu hướng dẫn an toàn lao động
Nội dung chính	Hướng dẫn các bước chuẩn bị, thiết bị bảo hộ, quy trình thao tác an toàn
Dấu hiệu đáng tin cậy	Có tên đơn vị phát hành; nội dung rõ ràng; có quy trình an toàn; không giật tít
Dấu hiệu cần cảnh giác	Không có thông tin tác giả hoặc ngày cập nhật thì cần kiểm tra thêm
Thông tin có phù hợp với học tập/ngành nghề không?	Có, vì liên quan trực tiếp đến thực hành nghề

Có nên sử dụng nguồn thông tin này không? Vì sao?	Có thể sử dụng, nhưng cần đối chiếu với giáo trình và hướng dẫn của GV
---	--

*** Tình huống nhận diện thông tin thiếu kiểm chứng**

Tình huống	Dấu hiệu rủi ro	Hậu quả có thể xảy ra
Video “sửa điện nhanh không cần ngắt nguồn”	Bỏ qua nguyên tắc an toàn điện	Không làm theo; đối chiếu quy trình an toàn điện đã học
Tin tuyển dụng “lương 50 triệu/tháng, không yêu cầu kinh nghiệm, đóng phí trước”	Lương bất thường, yêu cầu nộp tiền	Kiểm tra thông tin doanh nghiệp, không chuyển tiền
Bài viết “mẹo nghề may giúp tăng năng suất gấp 5 lần”	Giật tít, thiếu nguồn kỹ thuật	Kiểm chứng bằng tài liệu nghề hoặc hỏi GV
AI trả lời quy trình kỹ thuật nhưng không nêu nguồn	Có thể thiếu chính xác	Hỏi lại nguồn, đối chiếu giáo trình, kiểm tra quy trình chuẩn
Video “sửa điện nhanh không cần ngắt nguồn”	Bỏ qua nguyên tắc an toàn điện	Không làm theo; đối chiếu quy trình an toàn điện đã học

Gợi ý cho GV: Hoạt động này cần giúp HSSV hiểu trong môi trường số, thông tin nhiều không đồng nghĩa với thông tin đúng. Với HSSV trường nghề, việc dùng thông tin sai có thể dẫn đến hậu quả thực tế như thao tác sai, mất an toàn, hỏng sản phẩm, ảnh hưởng khách hàng hoặc thiệt hại cho doanh nghiệp. Do đó, sản phẩm của hoạt động không chỉ là “tìm được thông tin”, mà là biết chứng minh vì sao thông tin đó đáng tin hoặc không đáng tin.

HOẠT ĐỘNG 3. CHINH PHỤC VĂN PHÒNG SỐ

*** Phiếu đánh giá kỹ năng thao tác công cụ số**

Nội dung	Hoàn thành	Cần cải thiện
Lựa chọn đúng công cụ số		
Thao tác đúng chức năng		
Trình bày dữ liệu khoa học		
Chia sẻ dữ liệu trực tuyến hợp lý		
Hoàn thành sản phẩm đúng thời gian		
Đảm bảo tính chuyên nghiệp của sản phẩm		

* Ví dụ minh chứng sản phẩm số

Ví dụ 1. email trao đổi công việc

Chủ đề: Xác nhận phân công thiết kế poster giới thiệu sản phẩm nghề nghiệp

Nội dung email:

Kính gửi cô Nguyễn Thị Lan,

Nhóm 2 xin báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thiết kế poster giới thiệu sản phẩm nghề nghiệp.

Nhóm đã phân công nhiệm vụ như sau:

Nguyễn Văn A: Xây dựng nội dung poster;

Trần Thị B: Thiết kế hình ảnh và bố cục;

Lê Văn C: Kiểm tra lỗi và hoàn thiện sản phẩm.

Các tài liệu làm việc đã được lưu tại thư mục Google Drive dùng chung của nhóm.

Dự kiến nhóm hoàn thành sản phẩm trước 20h ngày 15/5/2026.

Nhóm mong nhận được góp ý của cô để hoàn thiện sản phẩm tốt hơn.

Trân trọng.

Nhóm 2

Ví dụ 2. Cách đặt tên file khoa học

Chưa phù hợp	Phù hợp hơn
bài nhóm mới nhất.docx	Nhom2_PosterSanPhamNghe_2026.docx
CV của em.docx	CV_NguyenVanA_UngTuyenThucTap.docx
slide sửa lần cuối.pptx	Nhom3_GioiThieuDichVu_Final.pptx

Ví dụ 3. Cấu trúc thư mục dữ liệu dùng chung

NHOM_2_CHINH_PHUC_VAN_PHONG_SO

01_Tai_lieu_tham_khao

02_Noi_dung

03_Thiet_ke

04_San_pham_hoan_thien

05_Phan_cong_nhiem_vu

Gợi ý cho GV: Hoạt động này cần nhấn mạnh rằng KNS không chỉ là “biết mở phần mềm” mà là biết dùng công cụ để xử lý công việc chuyên nghiệp. Một sản phẩm số đạt yêu cầu cần rõ nội dung, trình bày khoa học, đúng mục tiêu, có khả năng chia sẻ và sử dụng trong tình huống học tập hoặc nghề nghiệp.

HOẠT ĐỘNG 4. CA LÀM VIỆC TRỰC TUYẾN

* Tình huống mô phỏng làm việc trực tuyến

Nhóm đang xử lý một nhiệm vụ trực tuyến thì nhận các tình huống phát sinh:

Tình huống phát sinh	Hướng xử lý của nhóm
Thành viên phản hồi chậm	
File bị lỗi hoặc mất dữ liệu	
Khách hàng thay đổi yêu cầu	
Thiếu dữ liệu thực hiện	
Gửi nhầm tài liệu	
Thời gian hoàn thành bị rút ngắn	

* Gợi ý xử lý tình huống trực tuyến

Tình huống phát sinh	Cách xử lý phù hợp	Kỹ năng thể hiện
Thành viên phản hồi chậm	Nhóm trưởng nhắn tin nhắc lại nhiệm vụ, gọi trực tiếp nếu cần, đồng thời phân công người hỗ trợ	Giao tiếp số, điều phối nhóm
File bị lỗi hoặc mất dữ liệu	Kiểm tra phiên bản lưu tự động, dùng bản sao lưu, yêu cầu thành viên cập nhật lại dữ liệu	Quản lý dữ liệu, xử lý sự cố
Khách hàng thay đổi yêu cầu	Cập nhật yêu cầu mới, xác định phần cần điều chỉnh, thống nhất lại thời hạn	Thích ứng, xử lý công việc
Thiếu dữ liệu thực hiện	Phân công thành viên tìm bổ sung, ghi rõ nguồn, báo lại tiến độ	Tìm kiếm thông tin, phối hợp nhóm
Gửi nhầm tài liệu	Thu hồi hoặc thông báo ngay, gửi lại bản đúng, kiểm tra quyền chia sẻ	Trách nhiệm số, bảo mật dữ liệu
Thời gian hoàn thành bị rút ngắn	Ưu tiên nhiệm vụ quan trọng, chia nhỏ việc, thống nhất sản phẩm tối thiểu cần hoàn thành	Quản lý thời gian, làm việc dưới áp lực

Gợi ý cho GV: Điềm sâu của hoạt động này là giúp HSSV hiểu rằng làm việc trực tuyến không chỉ là “nhắn tin nhóm” hoặc “gửi file”. Đó là quá trình phối hợp có trách nhiệm, phản hồi kịp thời, quản lý tiến độ và xử lý sự cố. Đây là năng lực rất gần với môi trường làm việc thật, nhất là khi người lao động phải phối hợp qua nền tảng số.

HOẠT ĐỘNG 5. THIẾT KẾ CHÂN DUNG NGƯỜI LAO ĐỘNG THỜI ĐẠI SỐ

* Ví dụ hồ sơ nghề nghiệp thời đại số

Nội dung	Ví dụ minh họa
Nghề nghiệp đang học	Kế toán
Công cụ số thường sử dụng	EExcel, phần mềm kế toán, hóa đơn điện tử, phần mềm quản lý dữ liệu tài chính
KNS quan trọng	Nhập liệu chính xác, xử lý bảng tính, lập báo cáo, bảo mật dữ liệu tài chính
Công nghệ đang thay đổi nghề nghiệp như thế nào	Nhiều nghiệp vụ kế toán được số hóa; chứng từ, hóa đơn, báo cáo chuyển sang nền tảng điện tử
Nguy cơ nếu thiếu KNS	Dễ nhập sai dữ liệu, chậm xử lý báo cáo, khó đáp ứng yêu cầu doanh nghiệp
Năng lực cần phát triển thêm	Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, phân tích dữ liệu cơ bản, bảo mật thông tin
Hình mẫu người lao động thời đại số	Người lao động có chuyên môn nghề vững, biết dùng công cụ số, cẩn trọng với dữ liệu và chủ động học công nghệ mới

Gợi ý cho GV: Hoạt động 5 không nên chỉ dừng ở việc liệt kê công cụ. GV cần dẫn HSSV đi sâu vào câu hỏi: Công nghệ đang thay đổi nghề này như thế nào? Người lao động cần nâng cấp kỹ năng gì? Nếu không có KNS thì sẽ bị hạn chế ra sao?

Đây là hoạt động giúp HSSV kết nối giữa KNS và tương lai nghề nghiệp, nên sản phẩm cần có chiều sâu định hướng nghề chứ không chỉ đẹp về hình thức.

* Gợi ý ứng dụng công nghệ số theo ngành nghề

Ngành nghề	Công cụ số phổ biến	Ứng dụng trong học tập và công việc
Cơ khí	Phần mềm thiết kế kỹ thuật, phần mềm mô phỏng cơ khí	Thiết kế bản vẽ kỹ thuật, mô phỏng chi tiết cơ khí, lập trình và vận hành máy CNC

Điện – điện tử	Phần mềm mô phỏng điện, thiết bị điều khiển thông minh	Thiết kế sơ đồ mạch điện, mô phỏng hệ thống điện, kiểm tra thông số kỹ thuật
Công nghệ ô tô	Phần mềm chẩn đoán ô tô, hệ thống kiểm tra điện tử	Đọc lỗi kỹ thuật, kiểm tra cảm biến, hỗ trợ sửa chữa và bảo dưỡng
Công nghệ thông tin	Nền tảng lập trình, hệ thống quản lý dữ liệu	Lập trình phần mềm, quản trị hệ thống, phát triển ứng dụng và xử lý dữ liệu
Thiết kế đồ họa	Phần mềm thiết kế và chỉnh sửa hình ảnh	Thiết kế poster, banner, logo, chỉnh sửa hình ảnh và video
Truyền thông – marketing	Nền tảng mạng xã hội, công cụ thiết kế nội dung số	Xây dựng nội dung truyền thông, quản lý fanpage, quảng bá sản phẩm và thương hiệu
Du lịch	Hệ thống đặt phòng và quản lý khách hàng trực tuyến	Đặt phòng, quản lý tour, hỗ trợ khách hàng, quảng bá điểm đến
Nhà hàng – khách sạn	Phần mềm quản lý dịch vụ và thanh toán	Quản lý đặt bàn, đặt phòng, thanh toán và chăm sóc khách hàng
Kế toán	Phần mềm kế toán và quản lý dữ liệu tài chính	Quản lý hóa đơn điện tử, thống kê dữ liệu, lập báo cáo tài chính
Kinh doanh – thương mại	Sàn thương mại điện tử, nền tảng bán hàng trực tuyến	Quản lý bán hàng, quảng bá sản phẩm, chăm sóc khách hàng trực tuyến
Logistics	Phần mềm quản lý kho và vận chuyển	Theo dõi đơn hàng, quản lý kho, điều phối vận chuyển
Y – dược	Hồ sơ bệnh án điện tử, phần mềm quản lý y tế	Quản lý dữ liệu bệnh nhân, hỗ trợ khám chữa bệnh, tra cứu thông tin y khoa
Làm đẹp	Phần mềm đặt lịch và quản lý khách hàng	Quản lý lịch hẹn, lưu trữ thông tin khách hàng, quảng bá dịch vụ

Nông nghiệp công nghệ cao	Hệ thống giám sát và điều khiển tự động	Theo dõi môi trường sản xuất, quản lý tưới tiêu, giám sát cây trồng và vật nuôi
Điện lạnh	Phần mềm mô phỏng và kiểm tra hệ thống	Kiểm tra thông số kỹ thuật, mô phỏng vận hành thiết bị điện lạnh
May – thời trang	Phần mềm thiết kế rập và thiết kế thời trang	Thiết kế mẫu, chỉnh sửa sản phẩm, mô phỏng trang phục
Xây dựng	Phần mềm thiết kế và quản lý công trình	Thiết kế bản vẽ, bóc tách khối lượng, quản lý tiến độ công trình
Ngôn ngữ – văn phòng	Công cụ dịch thuật và xử lý văn bản	Soạn thảo văn bản, dịch thuật, trình bày tài liệu
Giáo dục – đào tạo	Nền tảng học trực tuyến và quản lý học tập	Thiết kế bài giảng, tổ chức lớp học trực tuyến, đánh giá người học
Media – sáng tạo nội dung	Công cụ dựng video, AI hỗ trợ sáng tạo nội dung	Biên tập video, thiết kế nội dung số, xây dựng sản phẩm truyền thông

HOẠT ĐỘNG 6. HỒ SƠ NĂNG LỰC SỐ NGHỀ NGHIỆP

* Bảng tự đánh giá mức độ năng lực số

Kỹ năng	Tốt	Đạt	Cần cải thiện
Tìm kiếm và đánh giá thông tin			
Sử dụng công cụ số			
Làm việc nhóm trực tuyến			
Quản lý dữ liệu học tập			
Sử dụng phần mềm nghề nghiệp			
Thích ứng với công nghệ mới			

* Kế hoạch phát triển KNS nghề nghiệp

Mục tiêu KNS nghề nghiệp Kỹ năng cần ưu tiên phát triển Cách rèn luyện Cam kết hành động.....
--

*** Ví dụ kế hoạch phát triển KNS nghề nghiệp**

Nội dung	Ví dụ minh họa
Mục tiêu KNS nghề nghiệp	Sử dụng thành thạo Canva và PowerPoint để thiết kế bài thuyết trình nghề nghiệp
KNS cần ưu tiên phát triển	Thiết kế slide, trình bày dữ liệu, sử dụng hình ảnh phù hợp
Cách rèn luyện	Mỗi tuần thiết kế 1 slide/poster theo chủ đề nghề nghiệp; tham khảo mẫu tốt; xin góp ý từ GV và bạn học
Thời gian thực hiện	4 tuần
Minh chứng kết quả	1 bộ slide giới thiệu nghề nghiệp; 1 poster sản phẩm nghề nghiệp
Cam kết hành động	Chủ động thực hành, lưu sản phẩm vào hồ sơ cá nhân và cải thiện qua từng tuần

Gợi ý cho GV: Hoạt động 6 cần chuyển từ “tự đánh giá” sang “hành động phát triển”. HSSV không chỉ ghi mình yếu kỹ năng nào, mà cần biết đặt mục tiêu, chọn công cụ, thực hành và có minh chứng kết quả. Đây chính là tinh thần phát triển năng lực trong GDNN.

III. ỨNG DỤNG AI HIỆU QUẢ TRONG HỌC TẬP VÀ CÔNG VIỆC

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học này giúp HSSV hiểu được vai trò của AI trong học tập và công việc; biết sử dụng AI như một công cụ hỗ trợ để nâng cao hiệu quả học tập, phát triển kỹ năng nghề nghiệp, tăng năng suất lao động và thích ứng với môi trường số trong thời đại AI.

Cụ thể:

(K) Kiến thức

- Hiểu được vai trò, khả năng và giới hạn của AI trong học tập và công việc
- Hiểu được các nguyên tắc cơ bản để sử dụng AI hiệu quả: đặt yêu cầu rõ ràng; kiểm tra kết quả; phản biện thông tin; kết hợp tư duy con người với AI
- Nhận biết được các nhóm công cụ AI phổ biến phục vụ học tập và nghề nghiệp
- Hiểu được quy trình ứng dụng AI trong giải quyết nhiệm vụ học tập và công việc
- Hiểu được mối quan hệ giữa AI với kỹ năng con người trong bối cảnh chuyển đổi số
- Nhận biết được những nguy cơ khi sử dụng AI thiếu hiệu quả như: phụ thuộc AI, sử dụng AI thụ động, sao chép nội dung thiếu chọn lọc hoặc mất kỹ năng tư duy

(S) Kỹ năng

- Lựa chọn công cụ AI phù hợp với mục tiêu học tập và công việc
- Đặt yêu cầu (prompt) rõ ràng để AI hỗ trợ hiệu quả hơn
- Sử dụng được AI để tìm kiếm thông tin, tóm tắt tài liệu, xây dựng ý tưởng, hỗ trợ viết nội dung, lập kế hoạch và giải quyết vấn đề
- Cải thiện phản hồi AI thông qua việc bổ sung dữ liệu, điều chỉnh câu hỏi và phản biện kết quả
- Kết hợp được AI với tư duy cá nhân, kỹ năng chuyên môn và trải nghiệm thực tế

(A) Thái độ

- Chủ động học tập và thích ứng với công nghệ AI
- Có tinh thần học hỏi, sáng tạo và đổi mới trong sử dụng AI
- Không phụ thuộc hoàn toàn vào AI trong học tập và công việc
- Có ý thức sử dụng AI để hỗ trợ phát triển năng lực bản thân thay vì thay thế tư duy cá nhân
- Có trách nhiệm trong việc kiểm tra, chọn lọc và sử dụng kết quả từ AI
- Sẵn sàng thích ứng với môi trường học tập và nghề nghiệp trong thời đại số

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. Vai trò của AI trong học tập và công việc

2.1.1. AI đang thay đổi cách con người học tập và làm việc

AI đang trở thành một công cụ hỗ trợ quan trọng trong học tập và nghề nghiệp. Thay vì chỉ hỗ trợ tìm kiếm thông tin như trước đây, AI hiện nay có thể:

- Giải thích kiến thức;
- Tóm tắt tài liệu;
- Hỗ trợ viết nội dung;
- Xây dựng kế hoạch học tập;
- Phân tích dữ liệu;
- Hỗ trợ giải quyết vấn đề;
- Tạo hình ảnh, video, bài thuyết trình và hỗ trợ tự động hóa nhiều công việc.

Trong học tập, AI giúp HSSV: học nhanh hơn; cá nhân hóa việc học; tiết kiệm thời gian; tiếp cận kiến thức dễ dàng hơn; hỗ trợ tự học và ôn tập.

Trong công việc, AI giúp: tăng năng suất; giảm thời gian xử lý công việc; hỗ trợ ra quyết định; cải thiện chất lượng sản phẩm; tăng hiệu quả giao tiếp và phối hợp công việc.

Tuy nhiên, AI không thể thay thế hoàn toàn vai trò của con người, bởi những năng lực mang tính đặc trưng của con người như tư duy phản biện, sáng tạo, cảm xúc, đạo đức, trách nhiệm, giao tiếp và khả năng đưa ra quyết định phù hợp với bối cảnh thực tiễn vẫn giữ vai trò cốt lõi trong học tập, lao động và đời sống xã hội.

2.1.2. Các nhóm công cụ AI phổ biến trong học tập và công việc

Hiện nay có nhiều nhóm công cụ AI hỗ trợ học tập và nghề nghiệp. Các công cụ được nêu chỉ nhằm minh họa tại thời điểm biên soạn, không phải khuyến nghị sử dụng một sản phẩm cụ thể.

Nhóm công cụ AI	Ví dụ	Hỗ trợ chính
AI hỗ trợ viết và hỏi đáp	ChatGPT, Gemini, Claude	Giải thích kiến thức, viết nội dung, xây dựng ý tưởng
AI hỗ trợ học tập	Khanmigo, Quizlet AI, Duolingo AI	Ôn tập, luyện tập cá nhân hóa
AI tạo hình ảnh	Canva AI, DALL·E	Thiết kế hình ảnh, poster, bài trình bày
AI hỗ trợ văn phòng	Microsoft Copilot	Tóm tắt tài liệu, hỗ trợ báo cáo, phân tích dữ liệu
AI hỗ trợ lập trình	GitHub Copilot	Gợi ý mã nguồn, sửa lỗi lập trình
AI hỗ trợ sáng tạo nội dung	CapCut AI, Notion AI	Viết kịch bản, dựng video, quản lý nội dung

Việc lựa chọn công cụ AI phù hợp cần dựa vào:

- Mục tiêu sử dụng;
- Độ chính xác;
- Tính bảo mật;
- Khả năng kiểm chứng;
- Mức độ phù hợp với nhiệm vụ học tập hoặc nghề nghiệp.

2.2. Sử dụng AI hiệu quả trong học tập

2.2.1. AI hỗ trợ học tập như thế nào?

AI có thể hỗ trợ HSSV trong nhiều hoạt động học tập:

Hoạt động học tập	AI có thể hỗ trợ
Tìm hiểu kiến thức mới	Giải thích khái niệm, ví dụ minh họa
Ôn tập	Tóm tắt bài học, tạo câu hỏi luyện tập
Viết bài	Gợi ý dàn ý, chỉnh sửa diễn đạt

Học ngoại ngữ	Luyện từ vựng, sửa ngữ pháp, luyện hội thoại
Thuyết trình	Thiết kế slide, xây dựng ý tưởng
Nghiên cứu	Tổng hợp thông tin, gợi ý từ khóa
Làm việc nhóm	Phân chia công việc, lập kế hoạch

AI giúp người học: học linh hoạt hơn; cá nhân hóa quá trình học; tăng khả năng tự học và tiết kiệm thời gian trong nhiều nhiệm vụ.

2.2.2. Quy trình sử dụng AI hiệu quả trong học tập

Để sử dụng AI hiệu quả, HSSV có thể thực hiện theo quy trình:

Bước 1. Xác định mục tiêu học tập

Ví dụ:

- Cần hiểu khái niệm;
- Cần tóm tắt tài liệu;
- Cần luyện tập;
- Cần xây dựng bài thuyết trình.

Bước 2. Đặt yêu cầu rõ ràng cho AI

Ví dụ:

- “Tóm tắt bài viết này thành 5 ý chính.”
- “Đề xuất dàn ý cho bài thuyết trình về chuyển đổi số.”

Yêu cầu càng rõ:

- AI càng phản hồi phù hợp;
- tiết kiệm thời gian chỉnh sửa;
- và tăng hiệu quả sử dụng.

Bước 3. Kiểm tra và phản biện kết quả AI

Người học cần:

- Kiểm chứng thông tin;
- Đối chiếu với tài liệu học tập;
- Phát hiện lỗi sai hoặc thiếu logic;
- Bổ sung góc nhìn cá nhân.

Bước 4. Điều chỉnh và cải thiện phản hồi AI

Ví dụ:

- Yêu cầu AI giải thích ngắn gọn hơn;
- Yêu cầu thêm ví dụ;
- Yêu cầu trình bày theo dạng bảng hoặc sơ đồ.

Bước 5. Kết hợp AI với tư duy cá nhân

AI chỉ là công cụ hỗ trợ trong quá trình học tập và làm việc. Người học vẫn cần chủ động tư duy, phân tích vấn đề, phát huy khả năng sáng tạo và chịu trách nhiệm đối với sản phẩm, kết quả học tập của bản thân.

2.2.3. Những sai lầm phổ biến khi dùng AI trong học tập

Một số sai lầm phổ biến gồm:

- Sao chép hoàn toàn nội dung AI;
- Không kiểm tra độ chính xác;
- Dùng AI thay cho việc suy nghĩ;
- Phụ thuộc AI trong làm bài;
- Sử dụng AI để gian lận học tập.

Nếu sử dụng AI thiếu kiểm soát, HSSV có thể:

- Giảm khả năng tư duy;
- Mất kỹ năng tự học;
- Thiếu sáng tạo;
- Thiếu năng lực giải quyết vấn đề thực tế.

2.3. Sử dụng AI hiệu quả trong công việc và nghề nghiệp

2.3.1. AI hỗ trợ công việc như thế nào?

Trong môi trường nghề nghiệp, AI đang hỗ trợ nhiều hoạt động như:

- Viết báo cáo;
- Xử lý dữ liệu;
- Chăm sóc khách hàng;
- Lập kế hoạch;
- Phân tích thông tin;
- Sáng tạo nội dung;
- Quản lý công việc;
- Hỗ trợ kỹ thuật;
- Tự động hóa các nhiệm vụ lặp lại.

Ví dụ:

Lĩnh vực	AI hỗ trợ
Giáo dục	Soạn bài, xây dựng câu hỏi, thiết kế học liệu
Marketing	Viết nội dung quảng cáo, phân tích khách hàng
Kỹ thuật	Hỗ trợ sửa lỗi, đọc tài liệu kỹ thuật
Văn phòng	Tóm tắt cuộc họp, viết email

Tài chính	Phân tích dữ liệu, dự báo xu hướng
Thiết kế	Tạo ý tưởng, dựng hình ảnh
Y tế	Hỗ trợ tra cứu thông tin, tổng hợp hồ sơ

AI giúp tăng:

- Tốc độ làm việc;
- Khả năng xử lý thông tin;
- Hiệu quả phối hợp;
- Tăng năng suất lao động.

2.3.2. *Kỹ năng làm việc với AI trong thời đại số*

Trong bối cảnh AI phát triển mạnh, người lao động cần hình thành các năng lực mới:

Năng lực	Ý nghĩa
Tư duy phản biện	Kiểm tra và đánh giá kết quả AI
Kỹ năng đặt yêu cầu	Giao tiếp hiệu quả với AI
KNS	Sử dụng công cụ công nghệ
Sáng tạo	Kết hợp AI với ý tưởng cá nhân
Học tập suốt đời	Liên tục cập nhật kỹ năng mới
Làm việc nhóm	Kết hợp con người – AI – cộng đồng

Như vậy, trong thời đại AI, lợi thế cạnh tranh không chỉ nằm ở việc “biết sử dụng AI” mà quan trọng hơn là khả năng tư duy, sáng tạo, thích ứng và giải quyết những vấn đề mà AI chưa thể thay thế. AI có thể hỗ trợ con người làm việc nhanh hơn, nhưng chính năng lực của con người mới quyết định chất lượng, giá trị và ý nghĩa của công việc trong xã hội hiện đại.

2.3.3. *Nguyên tắc sử dụng AI hiệu quả trong công việc*

Để sử dụng AI hiệu quả và chuyên nghiệp, cần:

– *Xác định rõ mục tiêu công việc*

Nếu không xác định rõ yêu cầu, AI thường tạo ra nội dung chung chung và thiếu trọng tâm. Ví dụ, sinh viên ngành du lịch khi yêu cầu AI “thiết kế tour Hà Nội” sẽ nhận được kết quả khá rộng và thiếu cụ thể. Tuy nhiên, nếu đặt yêu cầu rõ hơn như: “Thiết kế lịch trình tour Hà Nội 1 ngày dành cho học sinh THPT, ưu tiên trải nghiệm văn hóa và chi phí dưới 500.000 đồng/người”, thì AI sẽ tạo ra sản phẩm phù hợp và thực tế hơn. Điều này cho thấy việc xác định mục tiêu rõ ràng là bước quan trọng giúp khai thác AI hiệu quả.

– **Lựa chọn công cụ phù hợp:** Mỗi công cụ AI có thể mạnh riêng. Việc lựa chọn đúng công cụ sẽ giúp nâng cao hiệu quả học tập và làm việc.

– **Kiểm tra độ chính xác của kết quả AI**

AI có thể tạo ra nội dung nhanh nhưng không phải lúc nào cũng đúng hoàn toàn. Ví dụ, khi sinh viên ngành y sử dụng AI để tra cứu thông tin về triệu chứng bệnh, AI có thể đưa ra gợi ý chưa chính xác hoặc thiếu cập nhật. Tương tự, sinh viên ngành luật nếu sử dụng AI để tìm hiểu quy định pháp luật nhưng không kiểm chứng lại văn bản chính thức có thể dẫn đến hiểu sai quy định. Vì vậy, người học cần biết đối chiếu thông tin từ sách giáo trình, tài liệu chuyên môn hoặc nguồn chính thống trước khi sử dụng kết quả AI.

– **Không phụ thuộc hoàn toàn vào AI**

Nếu chỉ sao chép nội dung do AI tạo ra mà không suy nghĩ hoặc chỉnh sửa, người học dễ mất đi khả năng tư duy độc lập và sáng tạo. Ví dụ, sinh viên ngành truyền thông có thể dùng AI để gợi ý kịch bản video, nhưng nếu không bổ sung ý tưởng cá nhân, sản phẩm thường thiếu cảm xúc và dấu ấn riêng. AI nên được xem là công cụ hỗ trợ chứ không thay thế hoàn toàn vai trò của người học.

– **Kết hợp AI với chuyên môn và trải nghiệm thực tế;**

AI có thể cung cấp thông tin hoặc gợi ý phương án, nhưng kinh nghiệm nghề nghiệp và hiểu biết thực tiễn của con người mới quyết định chất lượng cuối cùng. Ví dụ, trong ngành du lịch, AI có thể xây dựng lịch trình tham quan, nhưng hướng dẫn viên cần điều chỉnh dựa trên: thời tiết; nhu cầu khách hàng; Điều kiện thực tế tại điểm đến.

Như vậy, sử dụng AI hiệu quả không chỉ là biết dùng công nghệ mà còn là biết kết hợp AI với tư duy, chuyên môn và trách nhiệm của con người. Trong thời đại số, người có lợi thế không phải là người phụ thuộc hoàn toàn vào AI mà là người biết làm chủ AI để phục vụ học tập, nghề nghiệp và phát triển bản thân.

Người lao động trong thời đại AI cần hiểu rằng:

- AI là công cụ hỗ trợ;
- Con người vẫn là người ra quyết định;
- Giá trị nghề nghiệp vẫn phụ thuộc vào năng lực, trách nhiệm và tư duy của con người.

3. Gợi ý tiến trình tổ chức dạy học

KHUNG KẾ HOẠCH GỢI Ý

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150 phút)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện (gợi ý)
1	AI đang giúp tôi điều gì?	15 phút	Giúp HSSV nhận diện thực tế AI đang hỗ trợ học tập và công việc như thế nào; bước đầu hình thành nhận thức về vai trò của AI trong thời đại số.	Danh sách các hoạt động học tập và công việc có ứng dụng AI.	Điện thoại/máy tính, bảng lớp, giấy note
2	Thử tài giao tiếp với AI	25 phút	Giúp HSSV hình thành kỹ năng đặt yêu cầu (prompt) rõ ràng để AI phản hồi hiệu quả hơn.	Bộ prompt được cải thiện và kết quả phản hồi AI.	Máy tính/điện thoại có AI, phiếu nhiệm vụ
3	AI hỗ trợ học tập thông minh	25 phút	Giúp HSSV thực hành sử dụng AI trong các nhiệm vụ học tập cụ thể.	Sản phẩm học tập được AI hỗ trợ.	Công cụ AI, tài liệu học tập
4	Giải quyết công việc cùng AI	30 phút	Giúp HSSV vận dụng AI để giải quyết nhiệm vụ nghề nghiệp thực tế.	Kế hoạch/sản phẩm công việc được AI hỗ trợ.	Máy tính, tình huống nghề nghiệp
5	AI làm nhanh hơn hay làm tốt hơn?	20 phút	Giúp HSSV đánh giá hiệu quả và giới hạn của AI trong học tập và công việc.	Phiếu phân tích ưu điểm và hạn chế của AI.	Phiếu thảo luận, giấy A0

6	Con người hay AI quyết định?	20 phút	Giúp HSSV nhận thức vai trò của tư duy con người khi sử dụng AI.	Quan điểm cá nhân về vai trò AI và con người.	Phiếu tình huống
7	Tôi sẽ sử dụng AI như thế nào?	15 phút	Giúp HSSV tổng kết bài học và xây dựng nguyên tắc sử dụng AI hiệu quả.	Cam kết hoặc thông điệp sử dụng AI hiệu quả.	Giấy note, bảng lớp

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. AI ĐANG GIÚP TÔI ĐIỀU GÌ?

Mục tiêu

Giúp HSSV nhận diện thực tế AI đang hỗ trợ học tập, công việc và đời sống như thế nào; bước đầu hình thành nhận thức về vai trò của AI trong thời đại số.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành

Bước 1. Khởi động – “Một ngày có AI của tôi” (3 phút)

GV đặt câu hỏi:

- Hôm nay em đã sử dụng AI chưa?
- AI đã hỗ trợ em việc gì?
- Nếu không có AI, em sẽ gặp khó khăn gì?

GV gợi ý:

- Dùng ChatGPT tóm tắt bài học;
- Dùng Canva AI thiết kế slide;
- Dùng Google Dịch hỗ trợ ngoại ngữ;
- Dùng CapCut AI chỉnh sửa video.

HSSV ghi nhanh ý kiến lên giấy note.

GV đặt câu hỏi:

- AI có thay thế hoàn toàn con người không?
- Nếu AI trả lời sai thì ai chịu trách nhiệm?
- Công việc nào vẫn cần vai trò con người?

Bước 2. Chia sẻ và kết nối bài học

GV tổng kết:

- AI đang thay đổi cách học tập và làm việc;
- AI giúp tăng hiệu quả và năng suất;
- nhưng AI không thay thế hoàn toàn tư duy, cảm xúc và trách nhiệm của con người.

Giáo viên tổng kết

GV nhấn mạnh: “Điều quan trọng trong thời đại AI không chỉ là biết dùng AI mà là biết sử dụng AI hiệu quả, thông minh và có trách nhiệm.”

Sản phẩm hoạt động

– Danh sách các hoạt động có ứng dụng AI; Bảng tổng hợp vai trò và hạn chế của AI.

HOẠT ĐỘNG 2. THỬ TÀI GIAO TIẾP VỚI AI

Mục tiêu

Giúp HSSV hình thành kỹ năng viết prompt rõ ràng để AI phản hồi hiệu quả hơn; bước đầu biết vận dụng AI hỗ trợ học tập và giải quyết các nhiệm vụ trong GDNN.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành

Bước 1. Trải nghiệm prompt chưa hiệu quả (5 phút)

GV nhập prompt đơn giản: “Viết bài giới thiệu về nghề du lịch.”

HSSV quan sát kết quả AI và nhận xét:

- Nội dung có chung chung không?
- Thiếu thông tin gì?
- Chưa phù hợp ở điểm nào?
- Vì sao AI trả lời chưa sát yêu cầu?

GV gợi mở:

- AI chưa biết:
 - Đối tượng người đọc;
 - Mục đích sử dụng;
 - Độ dài;
 - Phong cách trình bày;
 - Yêu cầu cụ thể của người dùng.

GV liên hệ:

- Trong học tập và nghề nghiệp, nếu đặt yêu cầu không rõ ràng thì AI khó tạo ra kết quả phù hợp.

Bước 2. Hướng dẫn cấu trúc prompt hiệu quả (8 phút)

GV giới thiệu công thức viết prompt: Vai trò + Nhiệm vụ + Đối tượng + Yêu cầu cụ thể + Hình thức trình bày

GV minh họa bằng ví dụ:

prompt chưa rõ	prompt cải thiện
Viết bài về nghề du lịch	Đóng vai hướng dẫn viên du lịch, viết đoạn 200 chữ giới thiệu nghề hướng dẫn viên du lịch dành cho HS lớp 12 với văn phong truyền cảm hứng
Viết email cho khách hàng	Đóng vai nhân viên chăm sóc khách hàng của khách sạn, viết email lịch sự phản hồi khách phàn nàn về dịch vụ phòng
Tạo kế hoạch học tập	Hãy xây dựng kế hoạch học tập 1 tuần cho sinh viên ngành công nghệ thông tin chuẩn bị thi kỹ năng lập trình
Tạo câu hỏi ôn tập	Tạo 5 câu hỏi trắc nghiệm về an toàn lao động dành cho sinh viên nghề điện

GV nhấn mạnh:

- prompt càng cụ thể thì AI càng phản hồi sát nhu cầu;
- Kỹ năng đặt câu hỏi là kỹ năng quan trọng trong thời đại AI.

Bước 3. Thực hành nhóm (8 phút)

GV chia lớp thành các nhóm nhỏ. Mỗi nhóm nhận một nhiệm vụ

Nhóm	Nhiệm vụ
Nhóm 1	Viết prompt tạo dàn ý thuyết trình giới thiệu nghề nghiệp
Nhóm 2	Viết prompt tạo câu hỏi ôn tập chuyên ngành
Nhóm 3	Viết prompt tạo email chăm sóc khách hàng
Nhóm 4	Viết prompt xây dựng kế hoạch học tập/kế hoạch thực tập

HSSV:

- Viết prompt;
- Thử với AI;
- Điều chỉnh prompt để cải thiện kết quả.

GV hỗ trợ:

- Hướng dẫn bổ sung yêu cầu cụ thể;
- Nhắc HSSV xác định rõ:
 - Vai trò;

- Đối tượng;
- Mục tiêu;
- Hình thức trình bày.

Bước 4. Chia sẻ – phản biện (4 phút)

- Đại diện nhóm trình bày:
 - Prompt ban đầu;
 - Prompt đã cải thiện;
 - Sự khác biệt trong kết quả AI trả về.
- GV nhận xét:
 - Prompt rõ → kết quả đầy đủ và phù hợp hơn;
 - Prompt thiếu thông tin → AI trả lời chung chung.
- GV kết nối:
 - Kỹ năng giao tiếp với AI đang trở thành năng lực quan trọng trong học tập và nghề nghiệp hiện nay.

Giáo viên tổng kết

- AI phản hồi tốt hay không phụ thuộc nhiều vào cách con người đặt yêu cầu;
- prompt càng rõ ràng, AI càng hỗ trợ hiệu quả;
- Kỹ năng sử dụng AI đúng cách sẽ giúp:
 - Nâng cao hiệu quả học tập;
 - Hỗ trợ giải quyết công việc;
 - Tăng khả năng thích ứng với môi trường lao động số.

Sản phẩm hoạt động

- Bộ prompt được cải thiện theo từng nhiệm vụ nghề nghiệp.
- Kết quả AI trước và sau khi chỉnh sửa prompt.
- Phiếu so sánh hiệu quả giữa prompt chưa rõ và prompt cụ thể.
- Kết quả thảo luận nhóm về vai trò của kỹ năng giao tiếp với AI trong nghề nghiệp tương lai.

HOẠT ĐỘNG 3. AI HỖ TRỢ HỌC TẬP THÔNG MINH

Mục tiêu: Giúp HSSV thực hành sử dụng AI trong các nhiệm vụ học tập cụ thể; bước đầu hình thành kỹ năng khai thác AI phục vụ học tập hiệu quả, đồng thời phát triển tư duy phản biện và khả năng kiểm chứng thông tin.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành

Bước 1. Giao nhiệm vụ học tập (5 phút)

- GV chia lớp thành các nhóm nhỏ và giao nhiệm vụ học tập cụ thể.

- Một số nhiệm vụ gợi ý:
 - Tóm tắt tài liệu học tập;
 - Tạo câu hỏi ôn tập;
 - Thiết kế infographic;
 - Xây dựng dàn ý thuyết trình.
- Ví dụ:
 - Nhóm 1: Tóm tắt nội dung bài học về chuyển đổi số thành 5 ý chính;
 - Nhóm 2: Tạo 5 câu hỏi trắc nghiệm ôn tập về an toàn lao động;
 - Nhóm 3: Thiết kế infographic giới thiệu kỹ năng nghề nghiệp cần có trong thời đại số;
 - Nhóm 4: Xây dựng dàn ý thuyết trình về vai trò của AI trong GDNN.
- GV yêu cầu HSSV:
 - Xác định mục tiêu nhiệm vụ;
 - Lựa chọn công cụ AI phù hợp;
 - Chuẩn bị prompt rõ ràng trước khi sử dụng AI.

Bước 2. Thực hành với AI (10 phút)

- HSSV sử dụng AI để hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ học tập.
- GV hướng dẫn:
 - Kiểm tra độ chính xác của thông tin;
 - Chỉnh sửa nội dung phù hợp với yêu cầu học tập;
 - Bổ sung ý kiến, ví dụ hoặc quan điểm cá nhân;
 - Không sao chép hoàn toàn kết quả AI tạo ra.
- GV gợi ý:
 - AI có thể giúp:
 - Tìm ý chính;
 - Gợi ý ý tưởng;
 - Trình bày nội dung nhanh hơn;
 - Nhưng người học vẫn cần:
 - Lựa chọn thông tin;
 - Phản biện nội dung;
 - Và hoàn thiện sản phẩm học tập.

Bước 3. Phản biện sản phẩm (5 phút)

- GV yêu cầu các nhóm trao đổi và phản biện kết quả AI tạo ra.
- GV đặt câu hỏi:
 - Nội dung AI có đúng hoàn toàn không?

- AI có bỏ sót ý quan trọng không?
- Nếu chỉ sao chép nội dung AI thì có còn là học thật không?
- Điều gì cần con người bổ sung để sản phẩm tốt hơn?
- HSSV thảo luận và ghi nhận:
 - Điểm mạnh của AI;
 - Hạn chế của AI;
 - Vai trò của người học trong quá trình sử dụng AI.

Bước 4. Trình bày và tổng kết (5 phút)

- Đại diện nhóm trình bày sản phẩm học tập.
- GV nhận xét:
 - Mức độ phù hợp của nội dung;
 - Khả năng sử dụng AI;
 - Sự sáng tạo và bổ sung của người học.
- GV tổng kết:
 - AI giúp hỗ trợ học tập hiệu quả hơn;
 - AI giúp tiết kiệm thời gian và gợi ý ý tưởng;
 - Tuy nhiên người học vẫn cần tư duy phản biện, sáng tạo và chủ động trong quá trình học tập.

Sản phẩm hoạt động

- Sản phẩm học tập có sử dụng AI.
- prompt sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Phiếu phản biện kết quả AI.
- Kết quả thảo luận nhóm về vai trò của AI trong học tập.

HOẠT ĐỘNG 4. GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CÙNG AI

Mục tiêu: Giúp HSSV vận dụng AI để giải quyết các nhiệm vụ nghề nghiệp thực tế; bước đầu hình thành kỹ năng sử dụng AI trong công việc, đồng thời nhận thức được vai trò của con người trong kiểm soát và hoàn thiện sản phẩm do AI hỗ trợ.

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành

Bước 1. Giao tình huống nghề nghiệp (5 phút)

- GV chia lớp thành các nhóm và giao cho mỗi nhóm một tình huống nghề nghiệp cụ thể.
- Một số tình huống gợi ý:
 - Viết email chăm sóc khách hàng;
 - Xây dựng kế hoạch truyền thông cho một sự kiện;

- Thiết kế lịch trình tour du lịch;
- Viết kịch bản video truyền thông ngắn.
- Ví dụ:
 - Nhóm 1: Viết email phản hồi khách hàng đang phàn nàn về giao hàng chậm;
 - Nhóm 2: Xây dựng kế hoạch truyền thông cho chương trình “Sống xanh trong trường học”;
 - Nhóm 3: Thiết kế lịch trình tour Hà Nội 1 ngày cho du khách nước ngoài;
 - Nhóm 4: Viết kịch bản video ngắn tuyên truyền bảo vệ môi trường.
- GV yêu cầu HSSV:
 - Xác định mục tiêu công việc;
 - Lựa chọn cách sử dụng AI phù hợp;
 - Chuẩn bị prompt để giao tiếp với AI.

Bước 2. Thực hành với AI (12 phút)

- HSSV sử dụng AI để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- GV hướng dẫn:
 - Ghi lại prompt đã sử dụng;
 - Quan sát phản hồi của AI;
 - Đánh giá mức độ phù hợp của nội dung;
 - Chỉnh sửa và bổ sung ý tưởng cá nhân.
- GV gợi ý:
 - Prompt càng rõ ràng thì kết quả càng phù hợp;
 - Không nên sao chép hoàn toàn nội dung AI tạo ra;
 - Cần kiểm tra tính chính xác và phù hợp với thực tế.
- Ví dụ prompt:

“Đóng vai nhân viên chăm sóc khách hàng, viết email lịch sự phản hồi khách hàng đang phàn nàn về việc giao hàng chậm.”

Bước 3. Thảo luận vai trò của AI trong công việc (8 phút)

Các nhóm thảo luận và hoàn thành bảng phân tích:

AI hỗ trợ tốt ở đâu?	AI còn hạn chế ở đâu?

- GV đặt câu hỏi gợi mở:
 - AI giúp công việc nhanh hơn ở điểm nào?
 - Điều gì AI chưa làm tốt?
 - Vì sao con người vẫn cần chỉnh sửa sản phẩm AI?
 - Trong nghề nghiệp tương lai, con người cần năng lực gì để làm việc cùng AI?

Bước 4. Trình bày – tổng kết (5 phút)

- Đại diện nhóm trình bày sản phẩm và chia sẻ trải nghiệm sử dụng AI.
- GV nhận xét:
 - Điểm mạnh của từng sản phẩm;
 - Mức độ phù hợp của prompt;
 - Khả năng kết hợp AI với tư duy cá nhân.

Giáo viên tổng kết

- Trong thời đại AI, người có lợi thế không phải là người phụ thuộc hoàn toàn vào AI, mà là người biết kết hợp AI với tư duy cá nhân;
- AI có thể hỗ trợ giải quyết công việc nhanh hơn, nhưng con người vẫn giữ vai trò:
 - Kiểm chứng thông tin;
 - Điều chỉnh nội dung;
 - Sáng tạo;
 - Và chịu trách nhiệm đối với sản phẩm cuối cùng.

Sản phẩm hoạt động

- Sản phẩm công việc được AI hỗ trợ.
- prompt sử dụng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Phiếu phân tích vai trò, ưu điểm và hạn chế của AI trong công việc.

HOẠT ĐỘNG 5. AI LÀM NHANH HƠN HAY LÀM TỐT HƠN?

Mục tiêu: Giúp HSSV đánh giá hiệu quả và giới hạn của AI trong học tập và công việc; hiểu rằng AI có thể hỗ trợ tăng tốc độ xử lý công việc nhưng không phải lúc nào cũng tạo ra sản phẩm tốt hơn; hình thành tư duy phản biện khi sử dụng AI; nhận thức vai trò của con người trong sáng tạo, kiểm chứng và ra quyết định.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành

Bước 1. Trải nghiệm so sánh hai cách làm việc (8 phút)

GV yêu cầu HSSV thực hiện cùng một nhiệm vụ theo hai cách:

Cách 1: Thực hiện có AI hỗ trợ;

Cách 2: Thực hiện không sử dụng AI.

GV có thể lựa chọn một trong các nhiệm vụ sau:

Nhiệm vụ	Gợi ý thực hiện
Viết đoạn giới thiệu sản phẩm	Một lần dùng AI, một lần tự viết
Tóm tắt bài học	Một lần dùng AI, một lần tự đọc và tóm tắt
Thiết kế slogan truyền thông	Một lần nhờ AI gợi ý, một lần tự sáng tạo
Xây dựng dàn ý thuyết trình	So sánh giữa AI và tư duy cá nhân
Viết email công việc	So sánh nội dung AI và con người

HSSV so sánh: tốc độ; chất lượng; mức độ sáng tạo.

Bước 2. Thảo luận nhóm (7 phút)

Các nhóm hoàn thành bảng:

GV yêu cầu HSSV đánh giá theo các tiêu chí:

Tiêu chí	Có AI hỗ trợ	Không dùng AI
Tốc độ hoàn thành		
Nội dung đầy đủ		
Tính sáng tạo		
Cảm xúc/thuyết phục		
Độ chính xác		

GV đặt câu hỏi:

- AI làm nhanh hơn có đồng nghĩa làm tốt hơn không?
- Vì sao nhiều nội dung AI tạo ra nghe “đúng nhưng chưa hay”?
- Điều gì khiến sản phẩm của con người có giá trị riêng?
- Nếu phụ thuộc hoàn toàn vào AI thì điều gì có thể xảy ra?
- Khi nào AI nên là công cụ hỗ trợ thay vì thay thế con người?

Bước 3. Chia sẻ – tổng kết (5 phút)

Giáo viên tổng kết

- AI không phải lúc nào cũng tốt hơn;
- Hiệu quả phụ thuộc vào cách con người sử dụng.

Sản phẩm hoạt động

– Phiếu phân tích ưu điểm và hạn chế của AI.

HOẠT ĐỘNG 6. CON NGƯỜI HAY AI QUYẾT ĐỊNH?

Mục tiêu: Giúp HSSV nhận thức vai trò của tư duy con người khi sử dụng AI.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành

Bước 1. Giao tình huống (7 phút)

GV đưa tình huống:

TÌNH HUỐNG 1. AI CHẤM BÀI

Bối cảnh: Một trường đại học triển khai hệ thống AI hỗ trợ chấm bài tự luận nhằm giảm tải cho giảng viên. AI sẽ:

- Đọc bài làm của sinh viên;
- Đánh giá nội dung theo từ khóa;
- Cho điểm tự động;
- Phát hiện đạo văn.

Trong kỳ thi cuối kỳ môn Kỹ năng truyền thông, sinh viên A viết bài rất sáng tạo, có nhiều ví dụ thực tế và quan điểm cá nhân sâu sắc. Tuy nhiên:

- Bài viết không sử dụng nhiều từ khóa như đáp án mẫu;
- Cách trình bày khác cấu trúc thông thường.

Kết quả:

- AI chấm bài của A chỉ đạt 6/10;
- Trong khi nhiều bài viết theo “mẫu an toàn” lại đạt điểm cao hơn.

Sinh viên A cho rằng:

“AI không hiểu được sự sáng tạo và nỗ lực của người học.”

Nhà trường đang tranh luận:

- Có nên để AI chấm hoàn toàn các bài tự luận hay không?
- Vai trò của giảng viên trong đánh giá học tập sẽ như thế nào?

Câu hỏi thảo luận

1. Theo em, AI có nên chấm hoàn toàn bài tự luận không?
2. AI có đánh giá được:
 - Sự sáng tạo;
 - Cảm xúc;
 - Tư duy phản biện của người học không?
3. Nếu AI chấm sai thì ai chịu trách nhiệm?
4. Theo em, nên kết hợp AI và giảng viên như thế nào để đảm bảo công bằng?

TÌNH HUỐNG 2. AI TUYỂN DỤNG

Bối cảnh: Một công ty lớn sử dụng AI để sàng lọc hồ sơ tuyển dụng nhằm tiết kiệm thời gian. Hệ thống AI sẽ:

- Quét CV;
- Đánh giá kỹ năng;
- Phân loại ứng viên;

- Tự động loại hồ sơ “không phù hợp”.

Bạn B có:

- Kinh nghiệm hoạt động xã hội phong phú;
- Kỹ năng giao tiếp tốt;
- Từng làm nhiều dự án thực tế.

Tuy nhiên CV của B:

- Trình bày chưa chuyên nghiệp;
- Thiếu nhiều từ khóa mà AI yêu cầu.

Kết quả:

- Hồ sơ của B bị AI tự động loại;
- Trong khi một số ứng viên có CV đẹp nhưng ít trải nghiệm thực tế lại được chọn phỏng vấn.

Sau đó, trưởng phòng nhân sự phát hiện:

“Nếu chỉ dựa vào AI, công ty có thể bỏ lỡ những ứng viên thực sự tiềm năng.”

Câu hỏi thảo luận

1. Theo em, AI có nên quyết định hoàn toàn việc tuyển dụng không?
2. AI có thể đánh giá đầy đủ:
 - Thái độ;
 - KNM;
 - Tiềm năng phát triển của con người không?
3. Điều gì có thể xảy ra nếu doanh nghiệp phụ thuộc hoàn toàn vào AI?
4. Vai trò của con người trong tuyển dụng nên là gì?

TÌNH HUỐNG 3. AI TƯ VẤN Y TẾ

Bối cảnh: Một ứng dụng AI chăm sóc sức khỏe cho phép người dùng:

- Nhập triệu chứng;
- Gửi ảnh kết quả xét nghiệm;
- Nhận tư vấn sức khỏe tự động.

Ông C sử dụng AI và nhập các triệu chứng:

- Đau đầu;
- Mệt mỏi;
- Khó thở nhẹ.

AI nhận định: “Có thể chỉ là căng thẳng và thiếu ngủ.”

AI gợi ý: nghỉ ngơi; uống nhiều nước; theo dõi thêm.

Tuy nhiên sau đó: ông C phải nhập viện khẩn cấp vì bệnh tim mạch.

Gia đình đặt câu hỏi: “Nếu người bệnh tin hoàn toàn vào AI thì hậu quả sẽ như thế nào?”

Câu hỏi thảo luận

1. Theo em, AI có thể thay thế hoàn toàn bác sĩ không?
2. Vì sao AI có thể đưa ra tư vấn chưa chính xác?
3. Người dùng cần làm gì khi sử dụng AI trong chăm sóc sức khỏe?
4. Theo em, vai trò quan trọng nhất của bác sĩ mà AI khó thay thế là gì?

TÌNH HUỐNG 4. AI HỖ TRỢ PHÁP LÝ

Bối cảnh: Một công ty công nghệ phát triển AI hỗ trợ tư vấn pháp luật trực tuyến. Người dùng có thể:

- Nhập câu hỏi pháp lý;
- Tải tài liệu;
- Nhận hướng dẫn xử lý tình huống.

Anh D gặp tranh chấp hợp đồng lao động và sử dụng AI để hỏi:

“Tôi có nên nghỉ việc ngay hay không?”

AI phân tích nhanh và trả lời:

“Người lao động có quyền nghỉ việc.”

Tin tưởng AI, anh D nghỉ việc ngay mà không đọc kỹ quy định hợp đồng.

Sau đó:

- Công ty yêu cầu bồi thường do vi phạm thời hạn báo trước;
- Anh D gặp khó khăn pháp lý và tài chính.

Luật sư nhận xét:

“AI có thể hỗ trợ tra cứu thông tin, nhưng chưa thể thay thế hoàn toàn tư vấn pháp lý chuyên sâu.”

Câu hỏi thảo luận

1. Theo em, AI có thể thay thế hoàn toàn luật sư không?
2. Vì sao AI có thể đưa ra tư vấn chưa phù hợp với từng trường hợp cụ thể?
3. Nếu người dùng làm theo AI và gặp hậu quả thì ai chịu trách nhiệm?
4. Con người cần lưu ý điều gì khi sử dụng AI trong các vấn đề pháp lý?

Bước 2. Thảo luận phản biện (8 phút)

HSSV thảo luận:

- Có nên để AI quyết định hoàn toàn không?
- Điều gì cần vai trò con người?
- Nếu AI sai thì ai chịu trách nhiệm?

Bước 3. Tổng kết (5 phút)

GV kết luận: AI là công cụ hỗ trợ ra quyết định, không phải chủ thể thay thế hoàn toàn con người trong các lĩnh vực quan trọng.”

Sản phẩm hoạt động: Phiếu phân tích tình huống về vai trò của AI và con người. Kết quả thảo luận nhóm và quan điểm phản biện của HSSV; Bảng tổng hợp ưu điểm, hạn chế của AI trong ra quyết định.

HOẠT ĐỘNG 7. TÔI SẼ SỬ DỤNG AI NHƯ THẾ NÀO?

Mục tiêu: Giúp HSSV tổng kết bài học và xây dựng nguyên tắc sử dụng AI hiệu quả.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành

Bước 1. Reflection cá nhân (5 phút)

HSSV trả lời:

- Điều hữu ích nhất em học được hôm nay là gì?
- Điều cần cân trọng nhất khi dùng AI là gì?
- Em sẽ thay đổi cách sử dụng AI như thế nào?

Bước 2. Viết cam kết (5 phút)

HSSV viết thông điệp:

- “Dùng AI để phát triển bản thân.”
- “Không phụ thuộc AI một cách thụ động.”
- “AI hỗ trợ, con người quyết định.”

Bước 3. Chia sẻ và kết thúc (5 phút)

HSSV chia sẻ thông điệp. GV tổng kết toàn bài.

GV nhấn mạnh:

- Trong thời đại AI, năng lực quan trọng không chỉ là sử dụng công nghệ mà còn là khả năng tư duy, sáng tạo và thích ứng.

Sản phẩm hoạt động: Cam kết hoặc thông điệp sử dụng AI hiệu quả.

4. Phụ lục

Việc đánh giá chủ đề “Ứng dụng AI hiệu quả trong học tập và công việc” được thực hiện theo hướng phát triển năng lực, chú trọng đánh giá quá trình tham gia hoạt động, khả năng vận dụng AI vào học tập – nghề nghiệp, tư duy phản biện và ý thức sử dụng AI có trách nhiệm.

Trong quá trình tổ chức dạy học, giáo viên có thể kết hợp:

- Đánh giá của giáo viên;
- Tự đánh giá;
- Đánh giá đồng đẳng;

- Đánh giá qua sản phẩm hoạt động;
- Đánh giá qua trải nghiệm và phản hồi của HSSV.

A. BẢNG KIỂM ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG NHÓM

Tiêu chí quan sát	Mức độ đạt được
Tham gia đầy đủ hoạt động nhóm	
Chủ động trao đổi, chia sẻ ý kiến	
Biết lắng nghe và phản hồi ý kiến thành viên khác	
Hợp tác thực hiện nhiệm vụ nhóm	
Sử dụng AI đúng mục đích học tập/công việc	
Biết kiểm tra và điều chỉnh kết quả AI	
Có tư duy phản biện khi sử dụng AI	
Hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian	
Sản phẩm nhóm rõ ràng, phù hợp yêu cầu	
Thể hiện trách nhiệm và thái độ nghiêm túc	

Mô tả mức độ đánh giá

Tốt	Thực hiện đầy đủ, chủ động, hiệu quả, có sáng tạo
Đạt	Thực hiện cơ bản yêu cầu nhiệm vụ
Chưa đạt	Tham gia còn hạn chế hoặc chưa hoàn thành nhiệm vụ

B. RUBRIC ĐÁNH GIÁ THEO TỪNG HOẠT ĐỘNG

Hoạt động 1. AI đang giúp tôi điều gì?

Rubric đánh giá sản phẩm thảo luận nhóm

Tiêu chí	Mức 3 (Tốt)	Mức 2 (Đạt)	Mức 1 (Chưa đạt)
Nhận diện ứng dụng AI	Nêu được nhiều ví dụ thực tế đa dạng	Nêu được một số ví dụ cơ bản	Ví dụ còn ít hoặc chưa phù hợp
Phân tích vai trò AI	Phân tích rõ ưu điểm và hạn chế	Nêu được ưu điểm hoặc hạn chế	Phân tích còn mơ hồ
Tham gia thảo luận	Chủ động, tích cực	Có tham gia	Ít tham gia
Trình bày ý kiến	Rõ ràng, có lập luận	Tương đối rõ	Thiếu rõ ràng

Hoạt động 2. Thử tài giao tiếp với AI

Rubric đánh giá kỹ năng viết prompt

Tiêu chí	Mức 3 (Tốt)	Mức 2 (Đạt)	Mức 1 (Chưa đạt)
Xác định vai trò AI	Rõ ràng, phù hợp	Có xác định	Chưa rõ
Mục tiêu yêu cầu	Cụ thể, đúng nhiệm vụ	Tương đối rõ	Chung chung
Đối tượng hướng tới	Xác định chính xác	Có đề cập	Chưa xác định
Yêu cầu trình bày	Đầy đủ, rõ ràng	Có yêu cầu cơ bản	Thiếu yêu cầu
Khả năng cải thiện prompt	Điều chỉnh hiệu quả	Có điều chỉnh	Ít hoặc chưa điều chỉnh

Hoạt động 3. AI hỗ trợ học tập thông minh

Rubric đánh giá sản phẩm học tập có sử dụng AI

Tiêu chí	Mức 3 (Tốt)	Mức 2 (Đạt)	Mức 1 (Chưa đạt)
Sử dụng AI phù hợp	Lựa chọn công cụ phù hợp nhiệm vụ	Sử dụng được AI	Sử dụng còn lúng túng
Kiểm tra thông tin	Biết đối chiếu và chỉnh sửa	Có kiểm tra cơ bản	Phụ thuộc hoàn toàn AI
Bổ sung ý kiến cá nhân	Có sáng tạo và quan điểm riêng	Có bổ sung một phần	Hầu như sao chép AI
Chất lượng sản phẩm	Rõ ràng, chính xác, phù hợp	Đáp ứng cơ bản yêu cầu	Nội dung còn hạn chế

Hoạt động 4. Giải quyết công việc cùng AI

Rubric đánh giá nhiệm vụ nghề nghiệp

Tiêu chí	Mức 3 (Tốt)	Mức 2 (Đạt)	Mức 1 (Chưa đạt)
Vận dụng AI trong công việc	Phù hợp, hiệu quả	Có sử dụng AI	Sử dụng chưa phù hợp
Tính thực tiễn sản phẩm	Sát tình huống nghề nghiệp	Tương đối phù hợp	Chưa phù hợp
Kết hợp AI và tư duy cá nhân	Có chỉnh sửa và sáng tạo	Có điều chỉnh cơ bản	Phụ thuộc AI
Kỹ năng làm việc nhóm	Hợp tác hiệu quả	Có phối hợp	Thiếu hợp tác

Hoạt động 5. AI làm nhanh hơn hay làm tốt hơn?

Rubric đánh giá tư duy phản biện

Tiêu chí	Mức 3 (Tốt)	Mức 2 (Đạt)	Mức 1 (Chưa đạt)
So sánh hiệu quả AI	Phân tích rõ tốc độ và chất lượng	Có so sánh cơ bản	So sánh còn mơ hồ
Nhận diện hạn chế AI	Phân tích rõ nhiều hạn chế	Nêu được hạn chế cơ bản	Chưa nhận diện rõ
Vai trò con người	Lập luận rõ ràng	Có nêu vai trò	Chưa rõ
Tham gia phản biện	Chủ động, có lập luận	Có tham gia	Ít tham gia

Hoạt động 6. Con người hay AI quyết định?

Rubric đánh giá xử lý tình huống

Tiêu chí	Mức 3 (Tốt)	Mức 2 (Đạt)	Mức 1 (Chưa đạt)
Phân tích tình huống	Đầy đủ, logic	Cơ bản đúng	Thiếu logic
Nhận diện rủi ro AI	Phân tích rõ hậu quả	Có nhận diện	Chưa rõ
Đề xuất giải pháp	Hợp lý, khả thi	Có giải pháp	Giải pháp còn hạn chế
Quan điểm cá nhân	Có lập luận rõ	Có nêu quan điểm	Quan điểm mơ hồ

Hoạt động 7. Tôi sẽ sử dụng AI như thế nào?

Rubric đánh giá reflection cá nhân

Tiêu chí	Mức 3 (Tốt)	Mức 2 (Đạt)	Mức 1 (Chưa đạt)
Nhận thức về vai trò AI	Đầy đủ, sâu sắc	Nhận thức cơ bản	Nhận thức còn hạn chế
Xác định nguyên tắc sử dụng AI	Rõ ràng, phù hợp	Có xác định	Chưa rõ
Định hướng vận dụng	Cụ thể, thực tế	Có định hướng	Chưa cụ thể
Tinh thần học tập thích ứng	Chủ động, tích cực	Có ý thức	Chưa rõ nét

GV có thể:

- Quy đổi thành điểm quá trình;
- Sử dụng đánh giá thường xuyên;

- Kết hợp nhận xét định tính trong các hoạt động trải nghiệm.

IV. AN TOÀN VÀ ĐẠO ĐỨC KHI DÙNG CÔNG NGHỆ AI

1. Mục tiêu năng lực cần đạt

Bài học này giúp HSSV: *Nhận thức được lợi ích, rủi ro và giới hạn của AI trong học tập và công việc; đồng thời có khả năng sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm và phù hợp với các nguyên tắc đạo đức trong môi trường học tập và nghề nghiệp số.*

Cụ thể:

(K) Kiến thức

- Hiểu được lợi ích và giới hạn của AI trong học tập và công việc
- Nhận biết các rủi ro khi sử dụng AI như: sai lệch thông tin; thiên kiến; lộ dữ liệu; phụ thuộc AI; sử dụng AI thiếu trung thực hoặc thiếu trách nhiệm
- Hiểu được vai trò của con người trong việc kiểm tra, đánh giá và chịu trách nhiệm khi sử dụng AI
- Hiểu các nguyên tắc cơ bản khi sử dụng AI an toàn và có đạo đức: kiểm chứng thông tin; bảo mật dữ liệu; trung thực; công bằng; trách nhiệm của con người

(S) Kỹ năng

- Đặt câu hỏi phản biện và kiểm tra độ tin cậy của phản hồi AI
- Biết áp dụng “7 câu hỏi tránh bẫy AI” khi sử dụng AI trong học tập và công việc
- Biết cân nhắc mức độ an toàn trước khi sử dụng thông tin AI trong thực tế
- Biết bảo vệ, ẩn danh hóa dữ liệu cá nhân và dữ liệu nghề nghiệp khi sử dụng AI
- Thảo luận, phản biện và đưa ra quyết định phù hợp trong các tình huống đạo đức liên quan đến AI

(A) Thái độ

- Có ý thức sử dụng AI trung thực, có trách nhiệm và tôn trọng người khác
- Chủ động kiểm tra, đánh giá thông tin thay vì tin tưởng AI tuyệt đối
- Tôn trọng quyền riêng tư và bảo mật dữ liệu của cá nhân và tổ chức
- Có tinh thần công bằng, cẩn trọng và cân nhắc hậu quả khi sử dụng AI
- Chủ động xây dựng nguyên tắc cá nhân và giới hạn phù hợp khi sử dụng AI trong học tập và nghề nghiệp tương lai

2. Nội dung cốt lõi cần hình thành

2.1. An toàn khi sử dụng AI trong học tập và nghề nghiệp

2.1.1. Rủi ro khi sử dụng AI trong học tập và công việc

AI có thể hỗ trợ học tập và công việc hiệu quả hơn, tuy nhiên cũng tiềm ẩn nhiều rủi ro nếu sử dụng thiếu hiểu biết hoặc thiếu kiểm soát. Một số rủi ro phổ biến gồm:

- AI tạo ra thông tin sai hoặc thiếu chính xác
- AI đưa ra phản hồi nghe hợp lý nhưng không đúng thực tế (“ảo giác AI”)
- Người dùng phụ thuộc vào AI và giảm khả năng tư duy, kiểm tra thông tin
- AI có thể tạo ra phản hồi thiên lệch hoặc thiếu công bằng
- Nguy cơ lộ dữ liệu cá nhân, dữ liệu khách hàng hoặc dữ liệu doanh nghiệp khi nhập thông tin vào AI

Trong học tập và nghề nghiệp, việc tin tưởng AI tuyệt đối hoặc sử dụng AI thiếu cân trọng có thể dẫn tới:

- Sai quy trình;
- Mất an toàn;
- Ảnh hưởng uy tín cá nhân;
- Hoặc gây thiệt hại cho tổ chức và khách hàng.

2.1.2. Kiểm tra và đánh giá phản hồi AI

Khi sử dụng AI, người dùng cần giữ vai trò kiểm tra, đánh giá và ra quyết định thay vì phụ thuộc hoàn toàn vào AI.

HSSV cần hình thành thói quen:

- Kiểm chứng thông tin từ nhiều nguồn;
- Đối chiếu với tài liệu hoặc quy trình nghề nghiệp;
- Phát hiện dấu hiệu bất thường hoặc thiếu hợp lý;
- Đánh giá rủi ro trước khi sử dụng thông tin AI trong thực tế;
- Đặt câu hỏi phản biện và yêu cầu AI giải thích rõ hơn.

2.1.3. Bảy câu hỏi tránh bẫy AI

Khi sử dụng AI, cần tự đặt câu hỏi:

- Thông tin này có đúng và đáng tin không?
- AI lấy thông tin này từ đâu?
- Có điểm nào bất thường hoặc thiếu hợp lý không?
- Nếu làm theo AI thì có rủi ro gì?
- Nội dung này cần đối chiếu với tài liệu hoặc quy trình nào?
- Đây có thể là “ảo giác AI” không?

- Nếu xảy ra sai sót thì ai chịu trách nhiệm?

Bảy câu hỏi này giúp người dùng:

- Không tin AI một cách thụ động;
- Biết kiểm tra và phản biện;
- Sử dụng AI an toàn và có trách nhiệm hơn.

2.2. Bảo mật dữ liệu khi sử dụng AI

LƯU Ý PHÁP LÝ: Việc sử dụng AI có liên quan đến dữ liệu cá nhân, dữ liệu của tổ chức và hoạt động trên môi trường mạng cần tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành, trong đó có Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 và Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15. Vì vậy, người sử dụng cần thận trọng khi đưa dữ liệu cá nhân, dữ liệu khách hàng, dữ liệu nội bộ hoặc dữ liệu nghề nghiệp vào các công cụ AI.

2.2.1. Những thông tin cần bảo mật dữ liệu:

Khi sử dụng AI, dữ liệu người dùng nhập vào có thể:

- Được lưu trữ;
- Được xử lý;
- Hoặc được sử dụng để cải thiện hệ thống.

Vì vậy, không phải thông tin nào cũng nên đưa vào AI, đặc biệt là:

- Thông tin cá nhân;
- Dữ liệu khách hàng;
- Hợp đồng, tài liệu nội bộ;
- Mã nguồn hoặc dữ liệu kỹ thuật;
- Hình ảnh nhận diện;
- Thông tin tài chính hoặc tài khoản.

Một số nền tảng số có nguy cơ làm lộ dữ liệu nếu người dùng chia sẻ quá nhiều thông tin cá nhân hoặc thông tin nghề nghiệp.

Nền tảng số	Ví dụ chia sẻ phổ biến	Nguy cơ có thể xảy ra
Facebook, TikTok, Instagram	Đăng hình CCCD, vé xe, nơi làm việc, lịch trình cá nhân	Bị lộ thông tin cá nhân, bị giả mạo tài khoản, theo dõi hoặc lừa đảo
Google Forms, biểu mẫu trực tuyến	Điền thông tin cá nhân, số điện thoại, email	Thu thập dữ liệu trái phép hoặc bị sử dụng vào mục đích quảng cáo/lừa đảo

ChatGPT và các AI công khai	Upload hợp đồng, dữ liệu khách hàng, báo cáo nội bộ	Rò rỉ dữ liệu doanh nghiệp hoặc thông tin nghề nghiệp nhạy cảm
Cloud lưu trữ trực tuyến	Chia sẻ file “công khai cho mọi người có link”	Người ngoài có thể truy cập tài liệu cá nhân/doanh nghiệp
Ứng dụng học tập hoặc tuyển dụng	Upload CV, bảng điểm, hồ sơ cá nhân	Lộ dữ liệu cá nhân hoặc bị khai thác thông tin
Ứng dụng ghi âm/cuộc họp AI	Ghi âm cuộc họp công việc hoặc khách hàng	Lộ thông tin nội bộ hoặc dữ liệu khách hàng
Zalo, Messenger, email	Gửi ảnh hồ sơ, hợp đồng, thông tin khách hàng	Chuyển nhầm người, bị chiếm tài khoản hoặc phát tán dữ liệu

2.2.2. Cách thức ẩn danh hóa thông tin

Người sử dụng AI cần:

- Cân nhắc mức độ an toàn trước khi chia sẻ dữ liệu;
- Biết ẩn danh hóa thông tin;
- Thay thế dữ liệu thật bằng dữ liệu giả lập hoặc ký hiệu;
- Hiểu rằng người dùng vẫn là người chịu trách nhiệm với dữ liệu mình đưa vào AI.

Một số thông tin cần được ẩn danh hoặc không nên đưa trực tiếp lên AI trong nghề nghiệp tương lai và đề xuất cách ẩn danh hoặc bảo mật thông tin.

Thông tin cần ẩn danh/bảo mật trước khi đưa vào AI	Ví dụ trong nghề nghiệp	Nguy cơ nếu đưa trực tiếp vào AI	Cách ẩn danh hoặc bảo mật
Thông tin cá nhân	CCCD, địa chỉ, số điện thoại, email cá nhân	Lộ dữ liệu cá nhân, bị lưu trữ hoặc sử dụng ngoài ý muốn	Xóa/che thông tin nhận diện; thay bằng ký hiệu hoặc dữ liệu giả
Hình ảnh cá nhân hoặc khách hàng	Ảnh bệnh nhân, ảnh khách hàng, ảnh nhân viên	Xâm phạm quyền riêng tư hoặc bị sử dụng để huấn luyện AI	Làm mờ khuôn mặt, che đặc điểm nhận diện, xin phép trước khi sử dụng

Thông tin sức khỏe	Hồ sơ bệnh án, kết quả khám chữa bệnh	Lộ dữ liệu nhạy cảm liên quan sức khỏe cá nhân	Chỉ mô tả tình huống chung; không dùng hồ sơ hoặc tên thật
Dữ liệu khách hàng	Danh sách khách hàng, số điện thoại, lịch sử mua hàng	Rò rỉ dữ liệu khách hàng, ảnh hưởng uy tín doanh nghiệp	Thay tên bằng mã số/ký hiệu; không upload dữ liệu thật
Hợp đồng và tài liệu doanh nghiệp	Hợp đồng, báo giá, tài liệu nội bộ	Lộ bí mật kinh doanh hoặc thông tin tài chính	Xóa tên công ty, số tiền, thông tin đối tác trước khi dùng AI
Dữ liệu kỹ thuật/chuyên môn	Mã nguồn, sơ đồ điện, thiết kế sản phẩm	Rò rỉ công nghệ hoặc bí mật kỹ thuật	Chỉ mô tả vấn đề cần hỏi thay vì đưa toàn bộ dữ liệu thật
Tài khoản và thông tin tài chính	Mật khẩu, số tài khoản ngân hàng	Nguy cơ bị đánh cắp hoặc lạm dụng thông tin	Không nhập vào AI dưới bất kỳ hình thức nào
Thông tin nội bộ nơi thực tập/làm việc	Quy trình làm việc, kế hoạch kinh doanh, dữ liệu doanh thu	Ảnh hưởng hoạt động doanh nghiệp nếu bị lộ	Dùng dữ liệu giả lập hoặc nội dung đã được cho phép chia sẻ
Nội dung cuộc họp hoặc trao đổi công việc	Ghi chú họp, trao đổi khách hàng	Lộ thông tin nội bộ hoặc dữ liệu nhạy cảm	Tóm tắt lại nội dung chung thay vì upload toàn bộ
Bài làm hoặc hồ sơ cá nhân	CV, bài kiểm tra, báo cáo thực tập	AI có thể lưu hoặc dùng để huấn luyện hệ thống	Xóa thông tin nhận diện và chỉ cung cấp phần cần thiết

2.3. Trách nhiệm và đạo đức khi sử dụng AI

AI là công cụ hỗ trợ, không thay thế hoàn toàn trách nhiệm và giá trị con người.

Trong học tập và nghề nghiệp, sử dụng AI có trách nhiệm nghĩa là:

- Sử dụng AI trung thực;
- Không gian lận hoặc gây hiểu lầm;

- Không phụ thuộc hoàn toàn vào AI;
- Biết kiểm tra và chịu trách nhiệm với kết quả sử dụng AI;
- Tôn trọng quyền riêng tư và dữ liệu của người khác;
- Sử dụng AI theo hướng hỗ trợ con người và giá trị nghề nghiệp.

Người sử dụng AI cần hiểu rằng:

- AI không hoàn toàn khách quan hoặc luôn đúng;
- AI có thể mang thiên kiến từ dữ liệu và cách con người sử dụng AI;
- Các quyết định liên quan đến con người, đạo đức và nghề nghiệp vẫn cần vai trò đánh giá của con người.

Trong thời đại AI, điều quan trọng không chỉ là “biết dùng AI” mà còn là “biết sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm và phù hợp với giá trị con người.”

3. Gợi ý tiến trình tổ chức dạy học

KHUNG KẾ HOẠCH GỢI Ý

STT	Tên hoạt động	Thời gian (150 phút)	Mục tiêu	Sản phẩm hoạt động	Phương tiện (gợi ý)
1	AI của tôi trông thế nào?	15 phút	Giúp HSSV nhận diện thực tế bản thân đã và đang sử dụng AI trong học tập, công việc và đời sống; bước đầu nhận thức được lợi ích, rủi ro và mức độ phụ thuộc vào AI.	Dữ liệu thực tế về thói quen sử dụng AI, lợi ích và rủi ro khi sử dụng AI của lớp học.	Điện thoại cá nhân, bảng/giấy A0, bút
2	Bảy câu hỏi tránh bẫy AI	25 phút	Giúp HSSV hình thành kỹ năng kiểm chứng thông tin, phát hiện lỗi sai và rủi ro trong phản hồi AI; bước đầu biết sử dụng AI cẩn trọng và có trách nhiệm.	Phiếu phân tích lỗi phản hồi AI; danh sách “7 câu hỏi tránh bẫy AI”.	Phiếu tình huống AI, giấy A0/A3, bút màu
3	Thử thách dùng AI thông minh	30 phút	Giúp HSSV thực hành áp dụng “7 câu hỏi trước khi tin AI” trong các nhiệm vụ học tập và nghề	Sản phẩm đã được chỉnh sửa/cải thiện sau	Điện thoại/máy tính có AI, phiếu 7 câu hỏi

			nghiệp; biết cải thiện phản hồi AI để đạt kết quả phù hợp và an toàn hơn.	khi phản biện và kiểm tra AI.	
4	Viết tiếp câu chuyện Samsung – An toàn trong sử dụng AI	30 phút	Giúp HSSV nhận thức rủi ro về bảo mật dữ liệu khi sử dụng AI; hiểu trách nhiệm bảo vệ dữ liệu cá nhân và dữ liệu nghề nghiệp khi sử dụng AI.	Danh sách thông tin cần ẩn danh và cách bảo vệ dữ liệu khi sử dụng AI.	Câu chuyện Samsung, phiếu thảo luận, giấy A0/A3
5	AI có thật sự công bằng?	20 phút	Giúp HSSV nhận thức AI có thể mang thiên kiến và đưa ra quyết định thiếu công bằng; bước đầu hình thành kỹ năng phản biện và sử dụng AI công bằng, có trách nhiệm.	Phiếu phân tích các điểm thiếu công bằng hoặc thiên kiến trong phản hồi AI.	Hồ sơ ứng viên A/B, phản hồi AI mẫu
6	Đường kẻ của tôi	20 phút	Giúp HSSV xác định ranh giới đạo đức khi sử dụng AI; hình thành nguyên tắc cá nhân về sử dụng AI trung thực và có trách nhiệm.	Phiếu quan điểm cá nhân và nguyên tắc sử dụng AI của HSSV.	Phiếu tình huống, không gian lớp để di chuyển/thảo luận
7	Tôi sẽ sử dụng AI như thế nào?	10 phút	Giúp HSSV nhìn lại bài học, nhận thức và cam kết sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm và phù hợp đạo đức nghề nghiệp.	Chia sẻ reflection và thông điệp chung của lớp về sử dụng AI.	Phiếu reflection, bảng lớp, giấy note

KẾ HOẠCH CHI TIẾT

HOẠT ĐỘNG 1. AI CỦA TÔI TRÔNG THẾ NÀO?

Mục tiêu:

Giúp HSSV nhận diện thực tế bản thân đã và đang sử dụng AI trong học tập, công việc và đời sống; bước đầu nhận thức được lợi ích, thói quen, rủi ro và mức độ phụ thuộc vào AI của bản thân; tạo tâm thế sẵn sàng tham gia các hoạt

động học tập về sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm và phù hợp đạo đức nghề nghiệp.

Thời gian: 15 phút

Cách thức tiến hành:

- GV đề nghị HSSV nhớ lại hoặc mở điện thoại vào công cụ AI HSSV hay/ đang sử dụng hiện nay và trả lời các câu hỏi sau:
 - o Lần gần nhất bạn sử dụng AI là khi nào, để làm gì?
 - o Bạn thường sử dụng công cụ AI nào?
 - o Sau khi nhận phản hồi từ AI, bạn có kiểm tra lại không?
 - o Bạn đã từng gặp trường hợp AI trả lời sai chưa?
- GV mời một số HSSV chia sẻ câu trả lời trên lớp và tiếp tục đặt câu hỏi:
 - o AI giúp chúng ta thuận lợi hơn như thế nào?
 - o Nếu dùng AI quá nhiều thì điều gì có thể xảy ra?
 - o Theo các bạn, AI có thể thay thế hoàn toàn con người trong học tập, nghề nghiệp không?
- GV tổng kết:

- AI đang xuất hiện ngày càng nhiều trong học tập, công việc và đời sống với rất nhiều công cụ với công dụng khác nhau.
- Hầu hết HSSV hiện nay đều đã từng sử dụng AI ở mức độ khác nhau.
- AI có thể hỗ trợ: học tập, tìm kiếm thông tin, viết nội dung, tăng hiệu quả công việc, và tiết kiệm thời gian.
- Tuy nhiên, AI cũng có thể: trả lời sai, tạo thông tin thiếu chính xác, khiến con người phụ thuộc, hoặc gây ra các vấn đề về trung thực, bảo mật và trách nhiệm nếu sử dụng không phù hợp.
- Vì vậy, điều quan trọng không chỉ là “biết dùng AI”, mà còn là: biết sử dụng AI an toàn; biết kiểm chứng và phản biện thông tin; biết sử dụng AI có trách nhiệm và phù hợp đạo đức nghề nghiệp.

Sản phẩm hoạt động

– Dữ liệu thực tế về thói quen sử dụng AI của lớp học, lợi ích và rủi ro khi sử dụng công cụ AI.

HOẠT ĐỘNG 2. BÀY CÂU HỎI TRÁNH BÃY AI

Mục tiêu:

Giúp HSSV nhận thức rằng AI có thể tạo ra các phản hồi rất logic và thuyết phục nhưng vẫn có thể chứa thông tin sai hoặc chưa phù hợp chuyên môn; hình

thành kỹ năng kiểm chứng thông tin, phát hiện rủi ro khi sử dụng AI trong học tập và nghề nghiệp; bước đầu biết sử dụng AI một cách cẩn trọng, an toàn và có trách nhiệm.

Thời gian: 25 phút

Cách thức tiến hành:

- GV chia lớp thành các nhóm (6–8 HSSV)
- GV chuẩn bị 01 phản hồi của AI liên quan đến nghề/ngành đào tạo của lớp học. Trong mỗi phản hồi có cài một lỗi chuyên môn, thông tin chưa chính xác hoặc hướng dẫn chưa an toàn (*xem phụ lục*)
- GV giao nhiệm vụ cho các nhóm: đọc phản hồi của AI; tìm điểm sai hoặc điểm chưa phù hợp; giải thích hậu quả nếu làm theo AI trong thực tế nghề nghiệp; đề xuất cách HSSV có thể kiểm tra/ phát hiện ra lỗi sai của AI và điền vào bảng sau:

Nội dung AI trả lời	Điểm sai/rủi ro	Hậu quả có thể xảy ra	Cách HSSV kiểm tra/xử lý để phát hiện lỗi của AI
.....			

- GV mời các nhóm trình bày và bổ sung kết quả. GV tiếp tục đặt câu hỏi: Nếu gặp phản hồi AI “nghe có vẻ đúng”, các bạn sẽ tự đặt câu hỏi gì trước khi sử dụng phản hồi của AI?
- GV đề nghị các nhóm thảo luận đưa ra các câu hỏi kiểm chứng tránh bẫy AI và tổng kết nguyên tắc 7 câu hỏi tránh bẫy AI.

Nguyên tắc sử dụng AI an toàn và có đạo đức	Câu hỏi trước khi tin AI
1. Minh bạch nguồn thông tin (Transparency)	AI lấy thông tin này từ đâu? Giúp kiểm tra nguồn gốc và độ minh bạch của thông tin AI đưa ra.
2. Kiểm chứng độ tin cậy (Verification & Reliability)	Thông tin này có đúng và đáng tin không? Giúp kiểm chứng độ chính xác của phản hồi AI.
3. Đối chiếu với quy trình và tiêu chuẩn nghề	Có cần kiểm tra lại bằng nguồn hoặc quy trình chính thức không?

nghiệp (Professional Standards)	Giúp đối chiếu với giáo trình, tiêu chuẩn và quy trình nghề nghiệp.
4. Tư duy phản biện và phát hiện bất thường (Critical Thinking)	Có điểm nào bất thường, thiếu logic hoặc thiếu an toàn không? Giúp phát hiện lỗi sai, dấu hiệu bất thường hoặc rủi ro trong phản hồi AI.
5. Đánh giá rủi ro và an toàn (Safety & Risk Awareness)	Nếu làm theo AI thì có rủi ro hoặc hậu quả gì? Giúp đánh giá mức độ an toàn trước khi sử dụng AI trong thực tế.
6. Nhận diện ‘ảo giác AI’ và thiên lệch (AI Hallucination & Bias Awareness)	AI có thể đang bịa, thiếu thông tin hoặc thiên lệch không? Giúp nhận diện khả năng “ảo giác AI” hoặc thiên lệch của AI.
7. Trách nhiệm và đạo đức của con người (Human Responsibility & Ethics)	Nếu AI sai thì ai chịu trách nhiệm? Giúp giữ vai trò kiểm tra, đánh giá và trách nhiệm của con người khi sử dụng AI.

- GV dẫn dắt:

- AI có thể hỗ trợ rất hiệu quả trong học tập và công việc, nhưng không phải lúc nào cũng chính xác hoặc an toàn để lại nhiều hậu quả.
- Nhiều phản hồi AI: nghe logic, dùng thuật ngữ chuyên môn đúng, trình bày rất tự tin, nhưng vẫn có thể chứa lỗi hoặc thiếu thông tin quan trọng.
- Trong học tập và nghề nghiệp, sử dụng AI an toàn không chỉ là “biết hỏi AI”, mà cần nhớ 7 nguyên tắc câu hỏi khi sử dụng AI để: phản biện, kiểm chứng, đánh giá rủi ro; và sử dụng AI một cách có trách nhiệm và phù hợp với đạo đức.

Sản phẩm hoạt động:

- Phiếu các lỗi phản hồi của AI
- Danh sách các câu hỏi kiểm chứng tránh bẫy AI

HOẠT ĐỘNG 3. THỬ THÁCH DÙNG AI THÔNG MINH

Mục tiêu:

Giúp HSSV thực hành áp dụng “7 câu hỏi trước khi tin AI” trong các tình huống học tập và nghề nghiệp; hình thành kỹ năng kiểm tra, phản biện và cải thiện

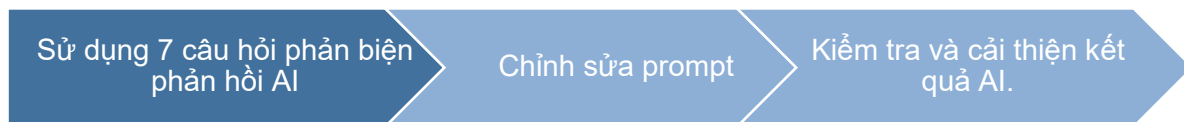
phản hồi AI để đạt kết quả phù hợp, an toàn và có trách nhiệm; bước đầu biết sử dụng AI như một công cụ hỗ trợ thay vì phụ thuộc thụ động vào AI.

Thời gian: 30 phút

Cách thức tiến hành:

- GV chia lớp thành các nhóm nhỏ (3–5 HSSV/nhóm).
- GV giao cho mỗi nhóm một nhiệm vụ nghề nghiệp thực tế phù hợp với ngành đào tạo của lớp học. Ví dụ:
 - o Viết CV xin việc;
 - o Viết email phản hồi khách hàng;
 - o Xây dựng nội dung quảng cáo sản phẩm;
 - o Hướng dẫn xử lý lỗi kỹ thuật;
 - o Lập kế hoạch công việc;
 - o Viết mô tả sản phẩm/dịch vụ;
 - o Đề xuất quy trình thao tác nghề nghiệp.
- GV yêu cầu các nhóm thực hiện nhiệm vụ bằng việc sử dụng AI, sau đó đọc và đánh giá phản hồi của AI bằng phiếu 7 nguyên tắc (xem phụ lục) để chỉnh sửa lại prompt và kiểm tra phản hồi, cải thiện lại sản phẩm cuối cùng.
- Đại diện các nhóm trình bày so sánh kết quả phản hồi AI ban đầu, phản hồi sau khi phản biện và kiểm tra AI.
- GV dẫn dắt và tổng kết:

- Sử dụng AI thông minh là: biết đặt câu hỏi phản biện; biết kiểm chứng và cải thiện phản hồi AI; biết cân nhắc yếu tố an toàn, đạo đức và trách nhiệm nghề nghiệp; và luôn giữ vai trò kiểm tra, quyết định của con người.
- Quy trình sử dụng AI an toàn, hiệu quả và có đạo đức là:



Sản phẩm hoạt động:

- Sản phẩm đã được cải thiện sau khi áp dụng “7 câu hỏi trước khi tin AI”.

HOẠT ĐỘNG 4. AI CÓ THẬT SỰ CÔNG BẰNG

Mục tiêu:

Giúp HSSV nhận thức được AI có thể mang thiên kiến và đưa ra các quyết định thiếu công bằng do ảnh hưởng từ dữ liệu, tiêu chí hoặc cách con người sử dụng AI; bước đầu hình thành kỹ năng đánh giá, phản biện và sử dụng AI một

cách công bằng, có trách nhiệm và tôn trọng con người trong học tập và nghề nghiệp.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

- GV chuẩn bị hồ sơ ngắn gọn của hai ứng viên A, B và đề nghị AI hỗ trợ đề xuất ý kiến chọn thực tập sinh.
- GV đưa phản hồi của AI như dưới đây và đề nghị HSSV đánh giá kết quả AI trình bày đề xuất chọn ứng viên B (*xem phụ lục*)
- Sau khi HSSV chia sẻ, GV hỏi: *AI có công bằng không?*
- GV chia sẻ phản hồi của AI đề chọn ứng viên A (*xem phụ lục*) và đề nghị HSSV suy ngẫm đánh giá khác của AI.
- GV đặt câu hỏi cho HSSV:
 - o Vì sao cùng một dữ liệu nhưng AI có thể đưa ra các kết luận khác nhau?
 - o AI có thật sự “khách quan tuyệt đối” không?
 - o Điều gì có thể ảnh hưởng đến quyết định của AI?
 - o Nếu doanh nghiệp phụ thuộc hoàn toàn vào AI để tuyển dụng thì điều gì có thể xảy ra?
- GV giới thiệu ngắn gọn câu chuyện có thật:

Amazon từng thử sử dụng AI để hỗ trợ tuyển dụng, nhưng hệ thống AI lại có xu hướng ưu tiên ứng viên nam vì dữ liệu cũ của công ty chủ yếu tuyển nam. Sau đó Amazon phải dừng hệ thống này.

- GV dẫn dắt tổng kết:
 - o AI có khả năng phân tích dữ liệu và đưa ra các đề xuất rất nhanh, logic và thuyết phục. Tuy nhiên, AI không thực sự “hiểu con người, hiểu hoàn cảnh, biết phân biệt đúng–sai” như con người.
 - o Cùng một hồ sơ ứng viên, AI có thể đưa ra các kết luận khác nhau tùy theo: mục tiêu tối ưu, dữ liệu đầu vào, tiêu chí đánh giá, hoặc cách đặt câu hỏi của người sử dụng.
 - o Điều đó cho thấy AI không hoàn toàn trung lập hay tuyệt đối đúng, mà phản ánh cách con người định nghĩa “ứng viên phù hợp”.

- Trong học tập và công việc, AI cần được sử dụng như một công cụ hỗ trợ chứ không thay thế hoàn toàn suy nghĩ và trách nhiệm của con người.

- Trong thời đại AI, kỹ năng quan trọng không chỉ là “biết dùng AI”, mà còn là biết sử dụng AI một cách có đạo đức.

Sản phẩm hoạt động:

– Kết quả thảo luận của HSSV về các điểm có thể thiếu công bằng trong phản hồi lựa chọn của AI

HOẠT ĐỘNG 5. AI – CÔNG CỤ CẦN ĐIỂM DỪNG

Mục tiêu:

Giúp HSSV hình thành nguyên tắc cá nhân khi sử dụng AI trong học tập và nghề nghiệp; biết xác định ranh giới giữa việc sử dụng AI để hỗ trợ với việc phụ thuộc, gian lận hoặc sử dụng AI thiếu trách nhiệm; bước đầu xây dựng thái độ sử dụng AI trung thực, có trách nhiệm và phù hợp với giá trị nghề nghiệp.

Thời gian: 20 phút

Cách thức tiến hành:

- GV phát cho mỗi HSSV một phiếu cá nhân gồm các tình huống sử dụng AI trong học tập và công việc (*xem phụ lục*) và hoàn thành trong 5 phút
- GV mời HSSV đứng dậy và đứng vào các hàng Được / Không được / Được nhưng cần giới hạn để thể hiện quan điểm và chia sẻ suy nghĩ.
- GV đặt câu hỏi suy ngẫm hơn để HSSV đưa ra quyết định:
 - o Điều gì khiến các em chọn khác nhau?
 - o Nếu nhà tuyển dụng / thầy, cô giáo biết điều này thì sao?
 - o Nếu tất cả mọi người đều dùng AI theo cách này thì điều gì có thể xảy ra?
 - o AI đang hỗ trợ con người hay đang thay thế trách nhiệm của con người?
- GV dẫn dắt và tổng kết:

- Trong thực tế, nhiều tình huống không có: “đúng tuyệt đối” hoặc “sai tuyệt đối” mà cần mỗi người:
 - o Tự xác định giới hạn;
 - o Cân nhắc hậu quả;
 - o Và chịu trách nhiệm với lựa chọn của mình.

HOẠT ĐỘNG 6. CAM KẾT SỬ DỤNG AI

Mục tiêu:

Giúp HSSV nhìn lại các trải nghiệm, bài học và nhận thức sau chuỗi hoạt động về an toàn và đạo đức AI; củng cố khả năng tự đánh giá cách sử dụng AI của bản thân; bước đầu hình thành cam kết sử dụng AI an toàn, có trách nhiệm và phù hợp với giá trị nghề nghiệp trong tương lai.

Thời gian: 10 phút

Cách thức thực hiện:

- GV mời HSSV đứng thành vòng tròn và chia sẻ các câu hỏi sau:
 1. Điều em nhận ra rõ nhất sau các hoạt động hôm nay là gì?
 2. Điều gì trước đây em từng nghĩ về AI nhưng bây giờ em suy nghĩ khác đi?
 3. Theo em, rủi ro lớn nhất khi sử dụng AI thiếu hiểu biết hoặc thiếu trách nhiệm là gì?
 4. Trong tương lai học tập hoặc nghề nghiệp, em cần lưu ý điều gì khi sử dụng AI?
 5. Một nguyên tắc em muốn cam kết thực hiện khi dùng AI:
- GV có thể yêu cầu cả lớp xây dựng 1 thông điệp ngắn về sử dụng AI an toàn, đạo đức: Ví dụ:
 - “Dùng AI thông minh, không dùng AI thụ động.”
 - “AI hỗ trợ con người, không thay thế trách nhiệm con người.”
 - “Không tin AI tuyệt đối.”
 - “Biết dùng AI và biết chịu trách nhiệm.”

Sản phẩm hoạt động:

- Chia sẻ phản hồi của HSSV sau buổi hoạt động.

4. Phụ lục

Hoạt động 2.

Ví dụ nghề may:

Đối với áo sơ mi đồng phục văn phòng cần giữ form tốt và ít nhăn, nên ưu tiên sử dụng vải polyester pha cotton theo tỷ lệ polyester cao để giúp áo bền màu và dễ bảo quản. Khi may loại vải này, có thể sử dụng nhiệt độ bàn ủi khoảng 220°C để làm phẳng nhanh các nếp gấp và giúp bề mặt vải sắc nét hơn. Để tiết kiệm thời gian trong quá trình hoàn thiện sản phẩm, có thể ủi trực tiếp lên bề mặt vải mà không cần dùng lớp lót bảo vệ vì polyester pha cotton có khả năng chịu nhiệt tương đối tốt. Ngoài ra, nếu muốn áo đứng form hơn, có thể tăng nhiệt độ ở phần cổ áo và tay áo trong lần ủi cuối cùng trước khi đóng gói.

Nội dung AI trả lời	Điểm sai/rủi ro	Hậu quả có thể xảy ra	Cách kiểm tra/xử lý để phát hiện lỗi của AI
“Có thể sử dụng nhiệt độ bàn ủi khoảng 220°C đối với vải polyester pha cotton”	Nhiệt độ quá cao đối với vải có thành phần polyester; AI không đề cập tới giới hạn nhiệt độ theo loại vải	Cháy bóng mặt vải, co rút, biến dạng sợi vải, hỏng sản phẩm	Kiểm tra lại thông số nhiệt độ của loại vải trong tài liệu kỹ thuật hoặc nhãn vải; không tin ngay vì AI dùng thuật ngữ rất chuyên nghiệp
“Có thể ủi trực tiếp lên bề mặt vải mà không cần lót lót bảo vệ”	Có thể làm hỏng bề mặt vải hoặc gây bóng vải với một số chất liệu pha polyester	Mất thẩm mỹ sản phẩm, giảm chất lượng hàng may	Đối chiếu với quy trình học trong xưởng thực hành hoặc hỏi GV/người có kinh nghiệm
“Tăng nhiệt độ ở phần cổ áo và tay áo để áo đứng form hơn”	Dễ khiến người học hiểu rằng tăng nhiệt luôn giúp sản phẩm đẹp hơn	Làm cháy keo dính, biến dạng cổ áo hoặc giảm độ bền sản phẩm	Đặt câu hỏi phản biện với AI như: “Có phù hợp với mọi loại vải không?”, “Nhiệt độ tối đa là bao nhiêu?”

Ví dụ nghề điện:

Khi kiểm tra hệ thống điện dân dụng bị chập chờn, trước tiên cần ngắt aptomat tổng và quan sát các đầu nối trong tủ điện. Sau khi kiểm tra sơ bộ, có thể bật lại aptomat để đo nhanh điện áp tại các điểm nghi ngờ nhằm xác định vị trí mất ổn định dòng điện. Đối với hệ thống điện gia dụng thông thường, kỹ thuật viên có kinh nghiệm có thể dùng tua vít thử điện để kiểm tra trực tiếp tại các đầu nối hở nhằm tiết kiệm thời gian thao tác. Nếu điện áp dao động nhẹ trong khoảng 5–10V thì vẫn được xem là bình thường đối với các thiết bị dân dụng. Trong trường hợp aptomat không ngắt dù có hiện tượng quá tải nhẹ, có thể tiếp tục theo dõi thêm trước khi thay thế để tránh lãng phí thiết bị.

Nội dung AI trả lời	Điểm sai/rủi ro	Hậu quả có thể xảy ra	Cách kiểm tra/xử lý
----------------------------	------------------------	------------------------------	----------------------------

“Có thể dùng tua vít thử điện để kiểm tra trực tiếp tại các đầu nối hở nhằm tiết kiệm thời gian thao tác”	Bình thường hóa thao tác thiếu an toàn; không nhắc tới thiết bị bảo hộ và quy trình kiểm tra điện an toàn	Nguy cơ điện giật, tai nạn lao động, chập điện	So sánh với quy trình an toàn điện đã học; chú ý xem AI có bỏ qua bước bảo hộ hoặc cảnh báo an toàn không
“Nếu điện áp dao động nhẹ trong khoảng 5–10V thì vẫn được xem là bình thường”	AI đưa ra nhận định chung chung, không phụ thuộc loại thiết bị và tiêu chuẩn kỹ thuật cụ thể	Có thể bỏ qua dấu hiệu bất thường của hệ thống điện	Tập thói quen hỏi tiếp AI: “Thông tin này dựa trên tiêu chuẩn nào?” hoặc kiểm tra tài liệu kỹ thuật chính thức
“Nếu aptomat không ngắt dù có hiện tượng quá tải nhẹ, có thể tiếp tục theo dõi thêm”	Dễ khiến người sử dụng chủ quan với nguy cơ mất an toàn điện	Quá tải kéo dài, nóng dây dẫn, nguy cơ cháy nổ	Đánh giá mức độ rủi ro thay vì tin ngay phản hồi AI; kiểm tra xem AI có đang ưu tiên “tiết kiệm thời gian” hơn “an toàn” không

Hoạt động 4

Hồ sơ ứng viên A	Hồ sơ ứng viên B
• GPA: 8.9 • Nữ • Ít hoạt động ngoại khóa • Hoàn cảnh kinh tế khó khăn • Không có laptop cá nhân mạnh • Chưa nhiều chứng chỉ online • Đi làm thêm để phụ giúp gia đình • Được giảng viên đánh giá: chăm chỉ, học nhanh, rất có trách nhiệm • Trong kỳ thực hành: thường hỗ trợ bạn khác	• GPA: 7.5 • Nam • Có laptop mạnh • Nhiều chứng chỉ AI trực tuyến • Giao tiếp tốt • Có kinh nghiệm tham gia CLB, hoạt động cộng đồng • Tự tin

Phản hồi của AI để chọn Ứng viên B

Sau khi phân tích dữ liệu ứng viên, hệ thống AI đánh giá ứng viên B phù hợp hơn với vị trí thực tập sinh kỹ thuật. Mặc dù GPA của ứng viên B thấp hơn, nhưng ứng viên này sở hữu nhiều yếu tố cho thấy khả năng thích nghi công việc tốt hơn trong môi trường doanh nghiệp hiện đại. Việc có laptop cá nhân cấu hình mạnh giúp ứng viên chủ động làm việc và học kỹ năng mới nhanh hơn. Ngoài ra, ứng viên B có nhiều chứng chỉ AI trực tuyến và tham gia hoạt động ngoại khóa, thể hiện tinh thần năng động và khả năng giao tiếp. Trong khi đó, ứng viên A tuy có thành tích học tập cao nhưng thiếu trải nghiệm thực tế và hạn chế về điều kiện công nghệ, điều này có thể ảnh hưởng tới hiệu suất công việc trong môi trường áp lực cao. Vì vậy, hệ thống đề xuất ưu tiên tuyển ứng viên B để tối ưu hiệu quả đào tạo và năng suất làm việc của doanh nghiệp.

Phản hồi của AI để chọn Ứng viên A

Sau khi phân tích dữ liệu ứng viên, hệ thống AI đánh giá ứng viên A có tiềm năng phát triển bền vững và phù hợp với môi trường đào tạo dài hạn của doanh nghiệp. Mặc dù ứng viên A chưa có nhiều chứng chỉ công nghệ hoặc điều kiện thiết bị tốt như ứng viên B, nhưng hồ sơ cho thấy năng lực học tập nổi bật, tinh thần trách nhiệm cao và khả năng vượt khó đáng ghi nhận. Việc duy trì thành tích học tập xuất sắc trong điều kiện hạn chế cho thấy ứng viên có tính kỷ luật, khả

năng tự học và động lực phát triển mạnh mẽ. Ngoài ra, phản hồi tích cực từ giảng viên và việc chủ động hỗ trợ bạn học trong quá trình thực hành cho thấy kỹ năng hợp tác và thái độ làm việc tích cực. Hệ thống dự đoán rằng với cơ hội và môi trường phù hợp, ứng viên A có khả năng phát triển lâu dài và đóng góp ổn định cho doanh nghiệp trong tương lai.

Hoạt động 6

Tình huống	Được	Không được	Được nhưng cần giới hạn	Giải thích lý do
Dùng AI sửa lỗi chính tả và trình bày CV				
Dùng AI viết toàn bộ CV xin việc				
Dùng AI làm gần hết bài tập cá nhân				
Dùng AI hỗ trợ viết báo cáo thực tập				
Dùng AI trả lời khách hàng				
Dùng AI tạo ảnh quảng cáo đẹp hơn thực tế				
Dùng AI hỗ trợ sửa lỗi kỹ thuật				
Dùng AI thay mình ra quyết định trong công việc				

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam. (2013). *Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế.*
2. Bộ Chính trị. (2024). *Kết luận số 91-KL/TW ngày 12/8/2024 về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.*
3. Bộ Chính trị. (2025). *Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo.*
4. Quốc hội. (2019). *Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019.*
5. Quốc hội. (2025). *Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 43/2019/QH14.*
6. Quốc hội. (2025). *Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15 ngày 10/12/2025.*
7. Bộ Giáo dục và Đào tạo. (2025). *Thông tư số 02/2025/TT-BGDĐT ngày 24/01/2025 quy định Khung năng lực số cho người học.*
8. Bộ Giáo dục và Đào tạo. (2026). *Thông tư số 16/2026/TT-BGDĐT ngày 24/03/2026 quy định về hướng nghiệp và phân luồng trong giáo dục.*
9. Bộ Giáo dục và Đào tạo. (2022). *Thông tư số 14/2022/TT-BLDTBXH ngày 30/08/2022 quy định về công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.*
10. Bộ Giáo dục và Đào tạo. (2022). *Thông tư số 07/2022/TT-BGDĐT ngày 23/5/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp trong các cơ sở giáo dục*
11. Thủ tướng Chính phủ. (2021). *Quyết định số 2239/QĐ-TTg ngày 30/12/2021 phê duyệt Chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp giai đoạn 2021–2030, tầm nhìn đến năm 2045.*
12. Thủ tướng Chính phủ. (2024). *Quyết định số 1705/QĐ-TTg ngày 31/12/2024 phê duyệt Chiến lược phát triển giáo dục đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.*
13. Thủ tướng Chính phủ. (2026). *Quyết định Quyết định số 336/QĐ-TTg ngày 25/02/2026 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Chương trình “Hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp giai đoạn 2026 - 2035”*
14. Quốc hội. (2025). *Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26/6/2025.*
15. Quốc hội. (2025). *Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15 ngày 10/12/2025.*
16. Quốc hội. (2025). *Luật số 131/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ.*